



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 431

от 19 февраля 2010 года  
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (далее — Административный регламент).

2. Отделу по делам ветеранов (Савин А.Ю.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления — начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19 февраля 2010 г. № 431  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения  
Курганской области государственной услуги по предоставлению  
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком  
«Почетный донор СССР», «Почетный донор России»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (далее – Административный регламент), разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется специалистами филиалов Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделов социальной защиты населения, расположенных в городских округах и муниципальных районах Курганской области (далее – филиал) по месту жительства гражданина.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; «Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 12 августа 1993 года, №32, ст.1227);

6) Законом Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» (Ведомости СНД и ВС РФ 15 июля 1993 года, №28, ст.1024);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июля 1995 года, №30, ст. 2939);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» (Российская газета, 25 ноября 2004 год, № 261);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2007 года № 670 «О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (Собрание законодательства РФ, 22 октября 2007, N 43, ст. 5198);

10) постановлением Правительства Курганской области от 16 декабря 2008 года, № 529 «О мерах социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (Новый мир, 26 декабря 2008 года, № 95);

11) постановление Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

12) Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008 года № 128-н (Российская газета 24 декабря 2008 года, № 262.

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) осуществляется взаимодействие с:

1) органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

2) территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Пенсионный фонд);

3) станцией переливания крови;

4) органами записи актов гражданского состояния муниципальных образований Курганской области;

5) федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и кредитными учреждениями Курганской области (далее – плательщики).

5. В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 16 декабря 2008 года № 529 «О мерах социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», ежегодная денежная выплата указанным лицам предоставляется ежемесячно в размере одной двенадцатой

установленной величины ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим в Курганской области (далее — заявители).

В тех случаях, когда лицо, имеющее право на ежегодную денежную выплату, в установленном порядке признано недееспособным, ограничено в дееспособности, заявление подаётся его опекуном (попечителем) по месту жительства опекуна (попечителя) либо по месту жительства гражданина, имеющего право на получение ежегодной денежной выплаты (далее — представитель заявителя).

6. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

## **Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам (далее — специалист филиала), с населением муниципального образования Курганской области (информационные дни в муниципальных районах Курганской области).

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

9. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00.
Вторник	с 8-00 до 12-00.
Среда	с 13-00 до 17-00.
Четверг	приема нет.
Пятница	с 8-00 до 17-00.
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей в Главное управление, филиал или по телефону.

11. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявителей, в который следует обратиться.

12. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами филиала при личном контакте с заявителями, по телефону, с использованием электронной почты, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

13. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты (далее - ЕДВ);
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) о сроках назначения ЕДВ;
- 4) о порядке прекращения ЕДВ;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

14. Заявители, представившие в филиал документы для получения ЕДВ, информируются специалистами филиала о принятии решения о выплате ЕДВ. Для получения сведений о назначении денежной выплаты заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. В случае неполучения информации о назначении ЕДВ заявитель обращается в филиал, предоставляющий государственную услугу, для уточнения сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение вопроса о выплате ЕДВ.

19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по назначению ежегодной денежной выплаты, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) нормы действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая формы заявлений на предоставление государственной услуги);
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) график приема граждан;
- 7) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

## **Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги**

20. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» решение об установлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в установлении) принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

21. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на назначение ЕДВ и документов не превышает 30 минут.

22. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 30 минут.

23. Максимальное время приема заявителя должностными лицами составляет 20 минут.

## **Требования к местам предоставления государственной услуги**

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

25. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

26. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

27. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

28. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

29. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

30. Помещения органов, предоставляющих государственную услугу, 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».

31. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

32. Места для ожидания приема заявителями оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. В местах ожидания в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

34. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет в филиал следующие документы:

1) заявление в письменной форме на предоставление государственной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

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

36. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

37. Заявление может быть заполнено как заявителем, так и специалистом филиала.

При заполнении заявления специалистом филиала заявитель ставит на нем свою подпись. Заявление о назначении ЕДВ составляется в единственном экземпляре-оригинале.

38. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист филиала делает копии представленных документов, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

39. Документы, представляемые заявителем или его представителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## **Раздел III. Административные процедуры**

### **Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) проведение экспертизы документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) предоставление государственной услуги;

8) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием и регистрация документов заявителя**

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя (его представителя) в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента (далее — документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия представителя заявителя;

2) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента;

3) делает копии документов и заверяет их с указанием своей фамилии, инициалов и даты сверки;

4) принимает документы заявителя;

5) проводит регистрацию документов заявителя в журнале регистрации с указанием даты и времени приема (форма журнала регистрации заявлений о предоставлении ЕДВ приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту);

6) выдает заявителю расписку о приеме документов (форма расписки приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту).

43. Максимальный срок приема документов от заявителей их представителей не превышает 20 минут.

44. Результат процедуры приема и регистрации документов:

1) прием документов от заявителя;

2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

45. Принятые и зарегистрированные документы специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, не позднее дня, следующего за днем их поступления, в порядке делопроизводства передаются специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист филиала), для экспертизы.

### **Проведение экспертизы документов на предоставление государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов заявителя является получение зарегистрированных документов заявителя специалистом филиала для рассмотрения.

47. Специалист филиала проверяет соответствие комплекта документов заявителя перечню документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

48. Специалист филиала на основании документов заявителя:

1) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

49. В случае наличия оснований для получения ЕДВ специалист филиала (при первом обращении заявителя) оформляет дело (папку-скоросшиватель) о назначении ЕДВ, присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел о назначении ЕДВ, оформленных в филиале.

50. При повторном обращении заявителя (в случае прекращения предоставления государственной услуги) дело о назначении ЕДВ не оформляется. Поступившие



документы приобщаются к имеющемуся в филиале номерному делу о назначении ЕДВ заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента получения документов заявителя специалистом филиала.

51. В сформированное (имеющееся в филиале) дело специалистом филиала помещаются документы заявителя.

52. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, помещенных в сформированное дело, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) пол;
- 4) паспортные данные;
- 5) место жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон);
- 6) признак учёта (категория заявителя);
- 7) номер, дата выдачи удостоверения о праве на предоставление государственной услуги;
- 8) сведения о назначении и сроке прекращения предоставления государственной услуги;
- 9) наименование банка и его филиала, лицевой счет получателя;
- 10) почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
- 11) номер дела о назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия — 10 мин.

53. По завершению экспертизы поступивших документов заявителя специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект решения (протокола) о назначении ЕДВ и помещает в личное дело получателя (форма решения (протокола) приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

54. При отсутствии оснований для назначения ЕДВ подготавливает проект решения (протокола) об отказе в назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

55. В случае отсутствия у заявителя права на получение ЕДВ документы заявителя вместе с проектом решения (протокола) об отказе в назначении ЕДВ в порядке делопроизводства передаются на экспертизу специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - специалист по контролю).

56. При подготовке протокола назначения ЕДВ специалист филиала проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных филиала путем сверки (сравнения) протокола назначения ЕДВ, документов в деле о назначении ЕДВ с данными о заявителе, содержащимися в электронной базе данных филиала.

Специалистом филиала сверяются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) адрес заявителя;
- 3) способ получения ЕДВ;
- 4) категория получателя;
- 5) период назначения ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

57. После завершения административных действий, указанных в пунктах 55 — 56 настоящего Административного регламента, специалист филиала в порядке

дело производства передает дело о назначении ЕДВ с проектом решения (протокола) о назначении ЕДВ на экспертизу специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

58. Специалист по контролю в течение 1 дня проверяет дело о назначении ЕДВ и проект решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке проекта решения о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ);

2) соответствия сроков назначения ЕДВ, установленных в проекте решения о назначении ЕДВ, срокам назначения ЕДВ, установленным действующим законодательством;

3) порядка и сроков проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

59. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке производства специалисту филиала дело о назначении ЕДВ и проект решения о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) для устранения замечаний.

60. Специалист филиала в течение 1 часа устраняет замечания и вновь передает в порядке производства дело о назначении ЕДВ и проект решения о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) специалисту по контролю.

61. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к делу о назначении ЕДВ и проекту решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, визирует проект решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и в порядке производства передает его на подпись руководителю филиала, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 59 - 61 настоящего Административного регламента, - 1 день с момента получения специалистом по контролю дела о назначении ЕДВ и проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, проекта решения о назначении ЕДВ.

63. Руководитель филиала рассматривает проект решения о назначении ЕДВ, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке производства возвращает его специалисту филиала.

64. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

65. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке производства проект решения о назначении ЕДВ руководителю филиала для подписания.

66. Специалист филиала помещает подписанное решение о назначении ЕДВ в дело о назначении ЕДВ и подготавливает проект уведомления заявителю о назначении ЕДВ (форма уведомления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день с момента получения руководителем филиала проекта решения о назначении ЕДВ.

67. Проект уведомления заявителю в порядке производства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

68. Руководитель филиала подписывает проект уведомления о назначении ЕДВ и в порядке делопроизводства направляет его специалисту филиала для регистрации и направления его заявителю.

69. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление с указанием даты и места получения ЕДВ и направляет его в адрес заявителя по почте в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения.

### **Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

70. Основанием для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ является установление фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента, и нежелании заявителя устранить препятствия.

71. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, проекта решения об отказе в назначении ЕДВ.

72. Руководитель филиала рассматривает проект решения об отказе в назначении ЕДВ, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

73. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

74. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект решения об отказе в назначении ЕДВ руководителю филиала для подписания.

75. Специалист филиала помещает подписанное решение об отказе в назначении ЕДВ в дело о назначении ЕДВ и подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в назначении ЕДВ с указанием причины отказа.

Максимальный срок действия специалиста филиала - 1 день с момента получения решения об отказе в назначении ЕДВ.

76. Проект уведомления заявителю об отказе в назначении ЕДВ в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

77. Руководитель филиала подписывает уведомление и в порядке делопроизводства направляет его специалисту филиала для регистрации и направления его заявителю.

Максимальный срок действия - 1 день с момента получения руководителем филиала проекта уведомления об отказе в назначении ЕДВ.

78. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление об отказе в назначении ЕДВ и направляет его в адрес заявителя по почте в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения.

### **Предоставление государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты**

79. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала решения о назначении ЕДВ заявителю.

80. Специалист филиала в течение 1 дня с момента получения в порядке делопроизводства подписанного руководителем филиала решения о назначении ЕДВ вносит данные о заявителе, которому назначена ЕДВ (далее — получатель ЕДВ) (дата назначения ЕДВ, назначенная сумма ЕДВ), в электронную базу данных филиала получателей ЕДВ.

81. Ежемесячно до 5 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется выплата ЕДВ, специалист филиала на основании информации, находящейся в электронной базе данных филиала о получателях ЕДВ, формирует заявку на финансирование расходов на ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

82. Сформированная заявка на финансирование расходов на ЕДВ специалистом филиала в порядке делопроизводства направляется на согласование специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета (далее - специалист филиала — бухгалтер).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

83. После согласования заявки на финансирование расходов на ЕДВ специалист филиала - бухгалтер направляет ее в порядке делопроизводства на подпись руководителю филиала.

84. Руководитель филиала подписывает заявку на финансирование расходов на ЕДВ и в порядке делопроизводства направляет ее специалисту филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

85. Подписанная руководителем филиала заявка на финансирование расходов на ЕДВ специалистом филиала до 13 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется выплата ЕДВ, в порядке делопроизводства направляется в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

86. При получении заявок на финансирование расходов на ЕДВ из филиалов специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит оформление сводной заявки в течение 2 дней формирует сводную заявку на финансирование расходов на ЕДВ и направляет ее в порядке делопроизводства на подпись руководителю Главного управления.

87. Руководитель Главного управления подписывает сводную заявку и в порядке делопроизводства возвращает ее специалисту Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходов по предоставлению мер социальной поддержки для направления в Финансовое управление Курганской области (далее - Финансовое управление).

88. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходов по предоставлению мер социальной поддержки, направляет заявку на финансирование в Финансовое управление Курганской области ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты ЕДВ.

89. При получении бюджетных ассигнований из Финансового управления Курганской области, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходных обязательств, формирует расходные расписания согласно представленной заявке и требованиям федерального казначейства.

90. Специалист филиала при получении финансовых средств из Главного управления формирует ведомости на перечисление ЕДВ согласно электронной базе данных получателей ЕДВ и в порядке делопроизводства передает их на согласование специалисту филиала — бухгалтеру.

Максимальный срок выполнения действий специалистом филиала - 1 день.

91. После согласования ведомостей на перечисление ЕДВ специалист филиала, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета, направляет их в порядке делопроизводства на подпись руководителю филиала.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

92. Руководитель филиала подписывает ведомости на перечисление ЕДВ и в порядке делопроизводства направляет их специалисту филиала.

Максимальный срок выполнения действия руководителем филиала - 1 час.

93. Подписанные руководителем филиала ведомости на перечисление ЕДВ специалистом филиала направляются плательщикам ЕДВ, осуществляющим непосредственную доставку (перечисление на лицевые счета) ЕДВ получателям.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

94. Ежемесячно специалист филиала — бухгалтер подготавливает отчет об использовании денежных средств (далее — отчёт) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008 года № 128н.

95. В отчёт «Пособия по социальной помощи населению» включаются следующие сведения:

1) код расходов бюджетной классификации;

2) утверждённые бюджетные назначения;

3) лимиты бюджетных обязательств;

4) исполнено (через финансовые органы, через банковские счета, некассовые операции, итого);

5) неисполненные назначения (по ассигнованиям, по лимитам бюджетных обязательств).

Максимальный срок подготовки отчёта об использовании денежных средств - 3 дня.

96. Подготовленный отчет направляется специалистом филиала - бухгалтером в порядке делопроизводства для подписания руководителю филиала.

97. Руководитель филиала рассматривает отчет, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала - бухгалтеру. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала - бухгалтера устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

98. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала - бухгалтером в установленный срок.

99. Подписанный руководителем филиала отчет об использовании денежных средств в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на бумажном и электронном носителях в Главное управление до 8 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществляется выплата.

Максимальный срок выполнения действия специалистом филиала составляет не более 1 дня.

100. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» гражданам, награжденным по 31 декабря 2004 г. включительно нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», ежегодная денежная выплата предоставляется с 1 января 2005 г. Гражданам, награжденным с 1 января 2005 года, ежегодная денежная выплата предоставляется в течение года, исчисляемого с 1-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России».

### **Прекращение предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты**

101. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является поступление в филиал:

- личного заявления получателя ЕДВ о прекращении выплаты;
- информации — запроса от органов социальной защиты населения о постановке на учет по новому месту жительства;
- информации органа записи актов гражданского состояния муниципальных образований, находящихся на территории Курганской области, о смерти получателя ЕДВ;
- заявления родственников получателя ЕДВ с документами, подтверждающими факт смерти получателя ЕДВ;
- выезд получателя ЕДВ на постоянное место жительства за пределы Курганской области.

102. Специалист филиала при выявлении обстоятельств (информации), указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства на подпись руководителю филиала.

103. Руководитель филиала рассматривает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

104. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

105. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства направляется руководителю филиала для подписания.

106. Руководитель филиала подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

107. Специалист филиала помещает подписанное решение о прекращении предоставления государственной услуги в дело о назначении ЕДВ и исключает из ежемесячной заявки на финансирование расходов на выплату ЕДВ сумму ЕДВ получателя, которому прекращена выплата.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

108. Специалист филиала подготавливает уведомление получателю о прекращении предоставления государственной услуги (за исключением прекращения выплаты ЕДВ в связи со смертью получателя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

109. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги специалист филиала в порядке делопроизводства передает на подпись руководителю филиала.

110. Руководитель филиала в случае отсутствия замечаний подписывает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

111. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

112. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний уведомление о прекращении предоставления

государственной услуги в порядке делопроизводства направляется руководителю филиала для подписания.

113. Руководитель филиала подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

114. Специалист филиала прекращает предоставление государственной услуги путём внесения информации о дате прекращения предоставления государственной услуги получателю ЕДВ в электронную базу данных получателей ЕДВ.

115. Специалист филиала в течение 1 дня со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги получателю ЕДВ с указанием причины прекращения выплаты (форма уведомления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

116. В случае прекращения ЕДВ по причине смены места жительства получателя, выплата по новому месту жительства назначается с месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты по прежнему месту жительства, но не ранее месяца регистрации по новому месту жительства в соответствии с административными действиями, указанными в пунктах 35-39 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты**

117. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами филиала осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, (далее - должностные лица) путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами филиала положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

118. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

120. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

121. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность комплексных проверок - не реже 1 раза в 2 года.

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

Справка подписывается членами комиссии, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги.

123. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации

заявлений о назначении ЕДВ и других условий, установленных настоящим Административным регламентом.

124. Специалист филиала несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;
- 2) выполнение в установленном порядке и в срок процедур, определенных в настоящем Административном регламенте.

125. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о выплате ЕДВ.

126. Специалист филиала - бухгалтер несет персональную ответственность за:

- 1) своевременное перечисление денежных средств на выплату ЕДВ плательщикам, осуществляющим непосредственную доставку (перечисление на лицевые счета) ЕДВ получателям;

- 2) подготовку в установленные сроки отчетов об использовании денежных средств.

127. Руководитель Главного управления, руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

128. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

129. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

130. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала.

131. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

132. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

133. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

134. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке.



Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

### Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: <a href="http://uszn.kurganobl.ru">http://uszn.kurganobl.ru</a> e-mail: <a href="mailto:gusznpost@kurganobl.ru">gusznpost@kurganobl.ru</a>
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела по делам ветеранов Савин Александр Юрьевич	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.16 ☎ 8(3522) 45-91-12
Специалист 2 разряда отдела по делам ветеранов Новикова Елена Михайловна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.15а ☎ 8(3522) 45-91-51

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

**Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты**

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru

9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66

	Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

Руководителю филиала  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Данные паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» прошу установить мне ежегодную денежную выплату (ЕДВ) как

\_\_\_\_\_

(указать категорию получателя ЕДВ)

К настоящему заявлению прилагаю удостоверение (свидетельство) установленного образца

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, №)

Прошу установленную мне ежегодную денежную выплату выплачивать через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

или на счет № \_\_\_\_\_

открытый

в \_\_\_\_\_  
(наименование и № учреждения (филиала))

С порядком осуществления ежегодной денежной выплаты ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области —  
отдел социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ (ПРОТОКОЛ)

№	
от	
№ дела	

Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Данные паспорта: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Назначить ежемесячную денежную выплату гражданам,  
награжденным знаком «Почетный донор СССР»,  
«Почетный донор России»

сумма	
с	
по	

Специалист (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
Проверил (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
Начальник филиала \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

Наименование филиала \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Дана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

в том, что документы на предоставление ежегодной денежной выплаты в том числе:

- 1) заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты
- 2) копия паспорта
- 3) копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР, Почетный донор России».

принял, проверил и зарегистрировал специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность специалиста, подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

Наименование филиала \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество получателя)

Доводим до Вашего сведения, что ежемесячная денежная выплата Вам с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ года:

- назначена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. и будет осуществляться через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ или на счет № \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование и № учреждения (филиала))

- прекращена по причине \_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись специалиста филиала)  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_



Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области —  
отдел социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

о прекращении ежемесячной денежной выплаты гражданам,  
награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

Гр. \_\_\_\_\_

Номер дела:

Проживающий (ая) по адресу:

Прекратить ежемесячную денежную выплату с \_\_\_\_\_

Причина прекращения: \_\_\_\_\_

Специалист (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Проверил (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Начальник филиала \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении ежегодной денежной выплаты

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер ЕДВ (годовой, месячный)	Срок назначения ЕДВ	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8
3/1*							

-----  
\* пример

«3» - номер участка

«1» - порядковый номер заявления

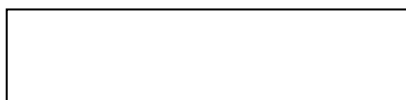
Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

### Блок-схема

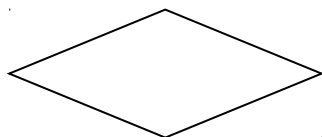
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты



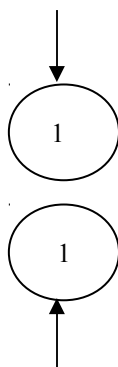
Начало или завершение административной процедуры



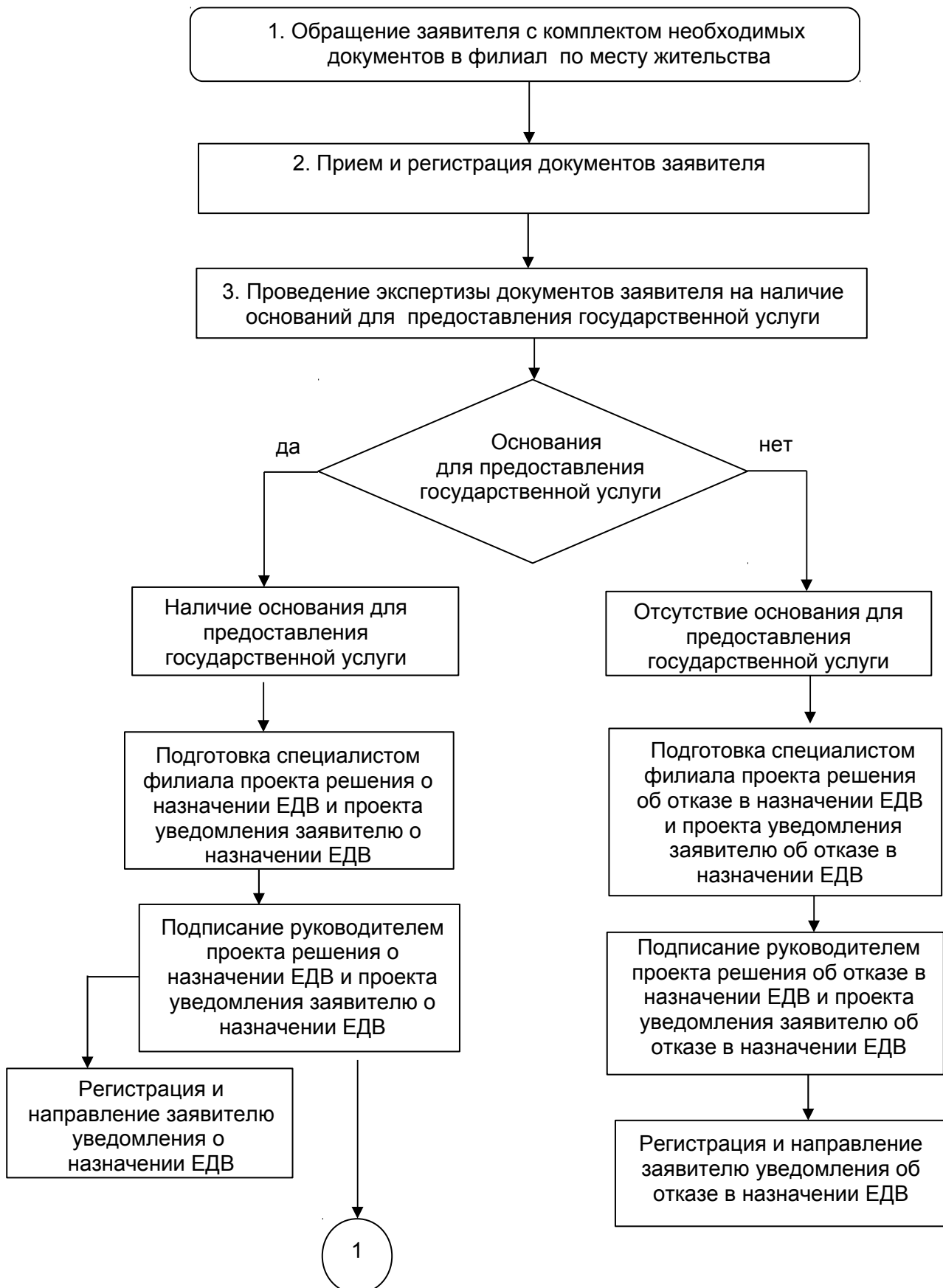
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

**Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



**Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги**

