



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

31.12.2019

№ 133

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

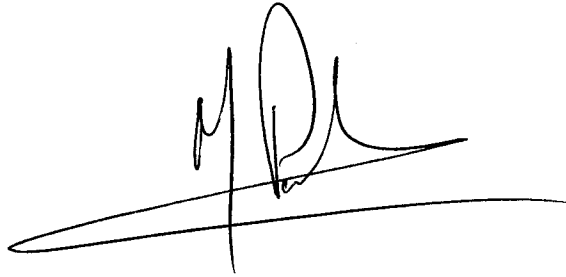
2. Признать утратившими силу:

указ губернатора Пермского края от 25 января 2017 г. № 22 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

пункт 7 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты губернатора Пермского края, утвержденных указом губернатора Пермского края от 13 июля 2018 г. № 67 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты губернатора Пермского края».

3. Настоящий указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя председателя Правительства Пермского края (по вопросам социальной политики).

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke extending to the left.

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕН
указом
губернатора Пермского края
от 31.12.2019 № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга предоставляется заявителям (законным представителям) (далее – Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Учреждение) по месту жительства с заявлением.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в отдел Учреждения

по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в отдел Учреждения по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в отдел Учреждения по месту нахождения данного Учреждения.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги», подраздел «Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, график работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве», подраздел «Подведомственные организации»), Едином портале.

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

информация о государственных органах и органах местного самоуправления и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, Учреждения по следующим вопросам:

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) Заявителя. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства социального развития Пермского края, подведомственного учреждения Министерства социального развития Пермского края в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, территориальных отделов подведомственного учреждения Министерства социального развития Пермского края в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, о номерах телефонов, по которым лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежегодной денежной выплаты либо отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Отказ в назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», оформляется в виде уведомления на бланке Учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты (об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты) составляет не более 10 дней со дня получения от Заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня получения от Заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги», подраздел «Перечень государственных услуг Министерства») и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение по месту жительства заявление о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», по форме согласно приложению 4 либо 5 к настоящему Регламенту (далее – заявление) с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи или в кредитной организации).

В заявлении указываются:

наименование Учреждения;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), которые 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), которые 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 получения ежегодной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах для почтового перечисления;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (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 ежегодную денежную выплату).

В случае подачи лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 дата 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 дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления или подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

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

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в отдел Учреждения лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (пункт 2.17 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (пункт 2.16 Регламента) либо могут быть направлены в Учреждение по почте (пункт 2.15 Регламента).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении персональных данных, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления Заявителем незаверенных копий документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии – заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал Заявителю.

При непредоставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

несоответствия представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям, предусмотренным пунктами 2.7, 2.16 настоящего Регламента;

представления Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

если на день поступления в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, у Заявителя отсутствует право на получение ежегодной денежной выплаты.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на помещения МФЦ.

Выбор здания, в котором расположены Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через личный кабинет получателя социальных услуг на сайте Единой государственной информационной системы социального обеспечения www.egisso.ru.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления и документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства.

Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в отдел Учреждения

в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета.

Заявление заверяется простой электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае некомплектности документов Заявителю с использованием Единого портала направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов Заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, содержащихся в первичном электронном запросе.

При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, ответственный специалист отдела уведомляет Заявителя о приеме и регистрации документов, а также осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представленных Заявителем в электронной форме. В процессе проверки отдел Учреждения запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги);

принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

проводить консультацию без больших пауз, с соблюдением норм делового этикета, не допуская комментирования ситуации;

задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итоги, перечислив Заявителю меры, которые следует принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия являются обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства (пребывания, фактического проживания) и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и выдает расписку о принятии заявления и документов;

в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывается в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный специалист возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.2. Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 настоящего Регламента.

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.4. Принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги, их регистрация.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на основании указанных документов:

принимает решение о назначении выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформляет решение о назначении выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги (исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги изложен в пункте 2.9 настоящего Регламента).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги с приложением документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты, и направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала Единого портала.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

После поступления заявления ответственному специалисту в личном кабинете Заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный специалист проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное

уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Учреждение необходимых документов.

Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Учреждением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные Заявителем в указанный срок в Учреждение, регистрируются ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту в день обращения Заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ежемесячной денежной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и передает в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты, в Учреждение.

Результатом административной процедуры являются информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок).

Основанием для начала административного действия является обнаружение технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее документе (справке, приказе, решении).

Переоформление документа осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее документе (справке, приказе, решении).

Переоформление документа осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Ответственный специалист в день поступления заявления:
осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;
переоформляет документ;
направляет переоформленный документ на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления документа подписывает документ и направляет его ответственному специалисту.

Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия Заявителя ответственный специалист вручает (направляет) переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов – руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства – министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения на обращения в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;
поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

(далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего подается в Министерство.

Жалоба на решение и действия (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников), сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства социального развития Пермского края, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных (муниципальных) служащих:

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства социального развития Пермского края, подведомственного учреждения Министерства социального развития Пермского края в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, территориальных отделов подведомственного учреждения Министерства социального развития Пермского края в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, о номерах телефонов, по которым лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Министерство социального развития Пермского края.

Официальный сайт Министерства – minsoc.permkrai.ru.

Адрес Министерства: 614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51, кабинет 338.

| | |
|-------------------------------|---|
| Фокин Павел Сергеевич | Министр, тел. 217 77 40 |
| Визе Марина Владимировна | Заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, тел. 217 77 45 |
| Лохматова Оксана Владимировна | Начальник отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, тел. 240 46 02 |

Список территориальных отделов подведомственного учреждения Министерства социального развития Пермского края в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

| № п/п | Наименование территориальных отделов учреждения | Адрес | Телефон, электронная почта |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Государственное краевое учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» | 614000, г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10 | 8 342 26 50 506 tsentrvyplat@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|---|
| 2 | Территориальный отдел учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам | г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1 | 8 342 74 358 48 alexandrovsk_csv@mail.ru |
| 3 | Территориальный отдел учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам | г. Губаха, ул. Ленина, д. 36 | 8 342 48 47 068 gubahasocedk@mail.ru |
| 4 | Территориальный отдел учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам | г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8 | 8 342 73 45 407 kra.tumsr@mail.ru |
| 5 | Территориальный отдел учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району | г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10 | 8 342 71 34 597 sockab3@yandex.ru |
| 6 | Территориальный отдел учреждения по Лысьвенскому городскому округу | г. Лысьва, ул. Мира, д. 26 | 8 342 49 30 122 dsro-lsv@yandex.ru |
| 7 | Территориальный отдел учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам | г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а | 8 342 296 29 63 tumsrprm@yandex.ru |
| 8 | Территориальный отдел учреждения по Чайковскому муниципальному району | г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2 | 8 342 41 41 587 chaikuszn@yandex.ru |
| 9 | Территориальный отдел учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам | г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а | 8 342 56 60 817 onyanovam@mail.ru |
| 10 | Территориальный отдел учреждения по Частинскому, Большесосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам | г. Оханск, ул. Советская, д. 16 | 8 342 79 32 142 oh-soc@mail.ru |
| 11 | Территориальный отдел учреждения по Верецагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам | г. Верецагино, ул. Октябрьская, д. 90 | 8 342 54 36 531 csv-ver@mail.ru |
| 12 | Территориальный отдел учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам | с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д. 31 | 8 342 52 21-578 n.suetina@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|--|
| 13 | Территориальный отдел учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам | г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1 | 8 342 61 43 893 socchern@yandex.ru |
| 14 | Территориальный отдел учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам | г. Оса, ул. Ленина, д. 31 | 8 342 91 43 116 ovchinnikova-ekaterina-91@mail.ru |
| 15 | Территориальный отдел учреждения по муниципальному образованию «Город Березники» и Чердынскому муниципальному району | г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44 | 8 342 42 33 645 express.74@mail.ru |
| 16 | Территориальный отдел учреждения по Соликамскому городскому округу, Красновишерскому муниципальному району | г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а | 8 342 53 43 019 solikamskcenter@mail.ru |
| 17 | Территориальный отдел учреждения по Коми-Пермяцкому округу | г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30 | 8 342 60 42 459 csv-kpo@mail.ru |

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Паспорт: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Категория: почетный донор.

Назначенная выплата: ежемесячная денежная выплата почетным донорам.

По категории: почетный донор.

На срок с _____ по _____

Заявление от _____ № _____

Способ выплаты _____

Сумма _____

_____ (наименование кредитной организации либо организации почтовой связи)

Начальник отдела _____

(ФИО, подпись)

Специалист отдела _____

(ФИО, подпись)

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: _____

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник территориального
отдела ГКУ «Центр социальных
выплат и компенсаций Пермского края» _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель, тел. _____

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

Руководителю ГКУ «Центр
социальных выплат
и компенсаций Пермского края»
(далее – Учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____.

Документ, удостоверяющий личность (вид документа): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____.

Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор
России» или «Почетный донор СССР» (вид удостоверения):

_____,

номер _____ дата выдачи _____,

кем выдано _____.

СНИЛ (при наличии) _____.

Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания):

(почтовый индекс, наименование региона, района, города (населенного пункта), улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города (населенного пункта), улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

контактные телефоны: домашний _____ рабочий _____

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

Выплату прошу производить через:

- 1) предприятие связи _____
 2) кредитную организацию _____
 (наименование)

счет № _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Обязуюсь возместить суммы ежегодных денежных выплат, излишне выплаченных мне вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, а также при сокрытии данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

Перечень принятых документов:

| № п/п | Наименование документов | Количество документов |
|-------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Подпись заявителя _____ дата _____ 20__ г.

Принято _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста: _____

Расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер | Принял | |
|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

Руководителю ГКУ
«Центр социальных выплат
и компенсаций Пермского края»
(далее – Учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя (доверенного лица))

Документ, удостоверяющий личность (вид документа): _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____.

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного
представителя (доверенного лица), _____
номер _____ серия _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____.

_____ сведения об организации, выдавшей документ, _____

_____ СНИЛС (при наличии) _____

_____ Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города (населенного пункта), улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

_____ дата регистрации _____

_____ Адрес фактического проживания: _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города (населенного пункта), улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

контактные телефоны: домашний _____ рабочий _____

Подпись законного представителя (доверенного лица) _____

дата _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения: число __ месяц _____ год ____

Документ, удостоверяющий личность (вид документа):
_____, серия _____ номер _____ дата
выдачи _____, кем выдан _____

Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор
России» или «Почетный донор СССР» (вид удостоверения):

_____,
номер _____ дата выдачи _____,
кем выдано _____

Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания):

(почтовый индекс, наименование региона, района, города (населенного пункта), улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

дата регистрации _____

Адрес фактического проживания: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города (населенного пункта), улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

Контактные телефоны: домашний _____ рабочий _____

Выплату прошу производить через:

1) предприятие связи _____

2) кредитную организацию _____
(наименование)

счет № _____

Подпись заявителя _____ дата _____ 20 ____ г.

Перечень принятых документов:

| № п/п | Наименование документов | Количество документов |
|-------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Принято _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста: _____

Расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер | Принял | |
|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации личного приема

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Предмет обращения | Дополнительные сведения |
|-------|------|------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 7
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты
лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

| Дата и время приема заявления | Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах | Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя | Адрес | Цель обращения заявителя | ФИО специалиста, принявшего документы | Примечания |
|--|---|--|-------|--------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 8
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) Министерства социального развития
Пермского края, его должностных лиц, государственного бюджетного
учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников,
участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор
СССР»**

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу,
либо должностного лица)

От _____

(полное наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя,
ФИО гражданина / законного
представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости)

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(ФИО, должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)