



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

25.01.2017

№ 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»**

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 осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя председателя Правительства Пермского края Абдуллину Т.Ю.

В.Ф. Басаргин

УТВЕРЖДЕН  
указом  
губернатора Пермского края  
от 25.01.2017 № 22

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

**I. Общие положения предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

1.2. 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» (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется заявителям, место жительства (место пребывания, место фактического проживания) которых находится на территории Пермского края.

От имени заявителя при получении государственной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем (по доверенности, оформленной в установленном порядке) или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через уполномоченный орган в лице территориальных управлений Министерства или через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии в соответствии с частью 3 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Центральный филиал МФЦ расположен по адресу: ул. Куйбышева, д. 9, г. Пермь, 614000.

График работы центрального филиала МФЦ: с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00.

Единый справочный телефон МФЦ – (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ – [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ – [mfc-perm.ru](http://mfc-perm.ru).

Министерство расположено по адресу: ул. Ленина, д. 51, каб. 319, 339, г. Пермь, 614006.

График работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48), пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48).

Адрес и контактные телефоны Министерства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, – [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги – [info@social.permkrai.ru](mailto:info@social.permkrai.ru).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют территориальные управления Министерства.

Адреса и контактные телефоны территориальных управлений указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Личный прием граждан осуществляется непосредственно территориальными управлениями Министерства по месту их жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

На сайте Министерства и информационных стендах территориальных управлений размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети «Интернет», на сайте Министерства – [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru));

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

режим приема заявителей специалистами Министерства, территориальных управлений;

почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты и адрес официального сайта территориального управления, Министерства;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается лично либо направляется заявителю (законному представителю) письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю (законному представителю) при подаче документов.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель (законный представитель) обладает правом получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориального управления, а также через МФЦ. Заявителю (законному представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленное заявление и пакет документов.

Консультации заявителей (законных представителей) проводятся специалистами Министерства, территориальных управлений по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- места, времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте или на сайте Министерства – [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства, территориальных управлений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос заявителя.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос заявителя (законного представителя), он выясняет детали запроса и перезванивает заявителю (законному представителю) в течение двух рабочих дней.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, территориальных управлений:

- при личном контакте с заявителями (законными представителями), посредством телефонной связи – немедленно;

посредством почтовой или электронной почты – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявители (законные представители), представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства, территориальных управлений:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют территориальные управления Министерства по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителей.

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 установление ежегодной денежной выплаты либо отказ в установлении ежегодной денежной выплаты.

Решение территориального управления Министерства о предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме территориальным управлением Министерства.

Отказ в установлении ежегодной денежной выплаты оформляется в форме письма территориального управления Министерства (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 10 дней со дня получения от заявителя (законного представителя) документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Ежегодная денежная выплата осуществляется территориальным управлением Министерства один раз в год ежегодно, не позднее 01 апреля текущего года или в иные сроки, установленные пунктом 11 Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 450н.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) решения об установлении либо об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты составляет не более 3 рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и порядок обжалования. Способ доставки соответствующего решения определяется заявителем при подаче заявления об установлении ежегодной денежной выплаты.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня получения от заявителя (законного представителя) документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (Российская газета, 23.07.2012, № 166);

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

постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского

края» (Собрание законодательства Пермского края, 19.10.2006, № 10, Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», 15.09.2014);

приказом Министерства социального развития Пермского края от 01 января 2015 г. № СЭД-33-01-03-714 «Об утверждении Типового положения о территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, 26.01.2015, № 3);

приказом департамента социального развития Пермской области от 13 июля 2005 г. № 252 «Об утверждении Инструкции по ведению выплатных дел получателей ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты» (первоначальный текст документа опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет в территориальное управление Министерства по месту его жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявление об установлении ежегодной денежной выплаты по установленной форме (приложение 4 или 5 к настоящему Административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность, и удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов предоставляются лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату, – заявителем (законным представителем) одновременно с заявлением.

В случае направления заявления по почте направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

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), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком

«Почетный донор СССР» утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

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

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

способ 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).

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

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Заявитель (законный представитель) подает письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в территориальное управление по месту жительства, которое находится на территории Пермского края.

Заявитель, не имеющий подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подает письменное заявление в территориальное управление по своему месту пребывания на территории Пермского края.

Заявитель, не имеющий подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, может подать письменное заявление в территориальное управление по месту фактического проживания на территории Пермского края.

Заявитель, осужденный к лишению свободы, подает письменное заявление в территориальное управление по месту нахождения исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание.

Заявитель, проживающий в стационарных учреждениях социального обслуживания, подает письменное заявление в территориальное управление по месту нахождения данного учреждения на территории Пермского края.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в территориальное управление Министерства лично, через должностных лиц МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, посредством почты либо в виде электронного запроса с использованием Единого портала.

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

При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Специалисты территориального управления проверяют подлинность представленных заявителями (законными представителями) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления в течение двух рабочих дней официальных запросов:

в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю – для получения сведений о постоянной либо временной регистрации почетного донора на территории Пермского края;

в органы социальной защиты по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) – для получения информации о производимых заявителю выплатах;

в Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Пермскому краю с подведомственными им исправительными учреждениями – по вопросу заключения соглашения об организации работы по предоставлению ежегодной денежной выплаты и других социальных выплат осужденным, содержащимся в исправительных учреждениях на территории Пермского края;

в стационарное учреждение социального обслуживания – для получения информации о производимых заявителю выплатах.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги представляются документы или копии, заверенные в установленном порядке.

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

При непредставлении копий заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и печатью территориального управления и возвращает оригинал заявителю.

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.

Документы, отправленные факсимильной связью, принимаются для рассмотрения, если они отправлены через отделения почтовой связи в порядке, установленном подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, при условии приложения к ним телеграммы, удостоверяющей факт отправки документа. При этом заверенная телеграмма должна содержать текст документа, наименование организации, выдавшей документ, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего документ, фамилию и инициалы телеграфиста, отправившего телеграмму, а также запись о подтверждении телеграфистом подлинности печати и личной подписи должностного лица на документе.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, на русском языке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

содержать полное заполнение реквизитов о заявителе;

при заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур;

исправления в заявлении не допускаются;

заявление заверяется личной подписью заявителя.

На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Документы, составленные на иностранном языке,

подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

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

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

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

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов с указанием причин отказа.

2.8.1. Возврат приложенных к заявлению документов осуществляется следующим образом:

При приеме заявления специалист территориального управления Министерства делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в документах, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации)).

В случае если к заявлению, направленному в территориальное управление Министерства по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, территориальное управление Министерства возвращает обратившемуся лицу в пятидневный 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.

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.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права заявителя на получение ежегодной денежной выплаты.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Предоставление 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. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистом территориального управления Министерства в течение одного рабочего дня.

2.13. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальное управление Министерства по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, подлинники документов не направляются. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов территориальным управлением Министерства. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.14. Особенности направления документов.

2.14.1. Если документы (копии документов) направлены почтовым отправлением, то днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

2.14.2. Если документы (копии документов), направленные в виде электронного запроса (пакета документов), получены после окончания рабочего времени территориального управления Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

2.15.2. Деятельность Единого портала по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.15.3. Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.4. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежегодной денежной выплаты;

направить пакет электронных документов в территориальное управление Министерства посредством функционала Единого портала.

2.15.5. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление от заявителя заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в территориальное управление Министерства в форме электронных документов.

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

представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

В случае некомплектности документов или иных, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента случаях заявителю с использованием Единого портала в день приема заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется уведомление об отказе в приеме документов

с указанием недостающих и(или) оформленных ненадлежащим образом документов.

После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса.

При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, специалист территориального управления Министерства уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов в день их приема, а также осуществляет проверку достоверности информации, направляя запросы в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой территориальное управление Министерства запрашивает и получает необходимые для назначения ежегодной денежной выплаты сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

#### 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и(или) пребывания заявителя.

#### 2.17. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (МФЦ).

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в территориальное управление Министерства.

Выбор здания, в котором расположено территориальное управление Министерства, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположено территориальное управление Министерства, обеспечивается свободным доступом заявителей в помещение территориального управления Министерства.

Вход в здание, пути движения к месту предоставления услуги, место предоставления услуги обеспечиваются доступностью для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках. После входа в здание обеспечивается размещение доступной для инвалидов информации о схеме движения к доступным для инвалидов помещениям. На путях движения предусматривается размещение информации с указанием направления движения и мест получения услуги.

Вход в здание территориального управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о территориальном управлении Министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, юридический адрес, график работы, номера телефонов.

Прилегающая территория и помещения территориального управления Министерства оборудуются осветительными приборами.

Помещение территориального управления Министерства оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны, системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

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 территориальное управление.

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 территориального управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок столы размещаются в стороне от входа. Рабочие места специалистов территориального управления Министерства оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, копировальными и(или) сканирующими устройствами.

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

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

2.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.19. 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 посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного 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 Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

предоставление государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

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.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

## **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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием заявителя (законного представителя), установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя (законного представителя) о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги);

направление запроса в организации, указанные в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием заявителя (законного представителя), установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя (законного представителя) о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги).

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (законного представителя) в территориальное управление Министерства по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя и представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктами 2.13, 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист.

3.2.1.1. В случае личного обращения заявителя (законного представителя) в территориальное управление Министерства ответственный специалист в день обращения заявителя (законного представителя):

устанавливает личность заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

рассматривает представленные заявителем документы на соответствие подпунктам 2.6.1, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

в случае соответствия выдает расписку о принятии заявления и пакета документов в случае комплектности;

при несоответствии 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 отказывает в приеме документов);

составляет запись о приеме документов в течение одного рабочего дня с даты обращения заявителя (поступления заявления и пакета документов в территориальное управление Министерства) в журнале учета регистрации

заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), фиксируя порядковый номер записи; дату и время приема документов; краткое наименование представленных документов, общее количество листов; данные о заявителе; цель обращения заявителя; свои фамилию и инициалы, выдает расписку заявителю о приеме документов.

В случае поступления заявления по почте уведомляет заявителя о дате регистрации заявления в пятидневный срок с даты его получения.

При этом в случае если к заявлению, направленному в адрес территориального управления Министерства по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае несоответствия заявления и документов требованию подпунктов 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента уполномоченный орган отказывает в приеме документов и возвращает обратившемуся лицу в день поступления 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.

3.2.1.2. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному специалисту.

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 подпунктов 2.6.1, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный специалист в день их поступления готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете заявителя на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям ответственный специалист регистрирует заявление. В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Запрос на оказание услуги назначения ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», принят

в органе социальной защиты «Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по \_\_\_\_\_».

Результатом административного действия являются: прием заявителя (законного представителя), установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя (законного представителя) о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.2.1.3. Направление запроса в организации, указанные в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административного действия является прием заявителя (законного представителя), оценка документов на предмет комплектности в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (законным представителем) в территориальное управление Министерства заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляет запрос в организации (далее – организации).

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административного действия является получение территориальным управлением Министерства соответствующих сведений.

3.2.2. Принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты производится руководителем территориального управления.

Территориальное управление Министерства в течение 10 дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов:

принимает решение об установлении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, о чем уведомляет заявителя (законного представителя) в форме, предусмотренной пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения и способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем (законным представителем) указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта);

изготавливает решение территориального управления Министерства об установлении ежегодной денежной выплаты либо письмо территориального управления Министерства об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты (исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги изложен в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента);

направляет письмо территориального управления Министерства об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

в отношении должностных лиц территориальных управлений – руководителем территориального управления;

в отношении должностных лиц Министерства – министром социального развития Пермского края.

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

Ответственные специалисты территориальных управлений 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 территориальных управлений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных управлений положений настоящего Административного 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 официальном сайте Министерства, Правительства Пермского края и сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориальных управлений 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 подготовка 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, территориального управления.

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

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

поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Административного 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 3 члена комиссии.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента 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, территориального управления за подписью руководителя.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (государственных служащих)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений территориальных управлений, Министерства, должностных лиц территориальных управлений, Министерства в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения территориальных управлений, Министерства, должностных лиц территориальных управлений, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

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

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование территориального управления, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления, Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального управления, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления, Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального управления, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления, Министерства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица территориального управления, Министерства, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) территориального управления, Министерства, должностных лиц территориальных управлений, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем, его представителем жалобы в приемную территориального управления, Министерства, в Правительство Пермского края.

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме с использованием Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также принимается при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом подпункта 5.2.2 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право представить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) территориального управления, Министерства, должностных лиц территориальных управлений, Министерства, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

в территориальное управление Министерства – при обжаловании действий (бездействия) специалистов территориального управления Министерства, действий (бездействия) специалистов структурных подразделений территориального управления, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений территориального управления;

в Министерство – при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений руководителей территориальных управлений;

в Правительство Пермского края – при обжаловании действий (бездействия) и решения министра социального развития Пермского края.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа территориального управления, Министерства, должностного лица территориального управления, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы территориальное управление Министерства, Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом территориального управления

Министерства, Министерства печаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы территориальное управление Министерства, Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата данной государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без ответа или прекращения с заявителем переписки определены Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в территориальном управлении, Министерстве, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в территориальном управлении, Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Территориальные управления Министерства, Министерство, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

консультируют заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

### Министерство социального развития Пермского края

Официальный сайт Министерства – [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

Адрес Министерства: ул. Ленина, д.51, г. Пермь, 614006, каб.319, 339.

Фокин Павел Сергеевич	и.о. министра социального развития Пермского края
Визе Марина Владимировна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты, тел. 217-77-49
Шардакова Ирина Сергеевна	заместитель начальника управления, начальник отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты, тел. 240-46-48
Пятыгина Лилия Геннадьевна	главный специалист отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты, тел. 240-46-02

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

### СПИСОК

#### межрайонных территориальных управлений, территориальных управлений Министерства социального развития Пермского края

№ п/п	Наименование межрайонного территориального управления, территориального управления Министерства социального развития Пермского края	Перечень муниципальных образований (районов), входящих в структуру межрайонных территориальных управлений, территориальных управлений Министерства социального развития Пермского края	ФИО руководителя	Адрес	Телефон для справок	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Межрайонное территориальное управление № 1 Министерства социального развития Пермского края	Оханский, Большесосновский, Очерский, Частинский муниципальные районы	Ростовщикова Татьяна Александровна	ул. Советская, д. 16, г. Оханск, 618100	8-34-279-3-29-44	oh-soc@mail.ru
2	Межрайонное территориальное управление № 2 Министерства социального развития Пермского края	Верещагинский, Ильинский, Карагайский, Сивинский муниципальные районы	Рештога Елена Евгеньевна	ул. Октябрьская, д. 90, г. Верещагино, 617120	8-34-254-3-65-35	socraz-ver@mail.ru
3	Межрайонное территориальное управление № 3 Министерства социального развития Пермского края	Кишертский, Березовский, Ординский, Суксунский муниципальные районы	Гилева Елена Анатольевна	ул. Советская, д. 31, с. Усть-Кишерт, 617600	8-34-2-40-07	tumsrk-kish@mail.ru
4	Межрайонное территориальное управление № 4 Министерства социального развития Пермского края	Чернушинский, Куединский, Октябрьский, Уинский муниципальные районы	Зудова Ирина Ивановна	ул. Нефтяников, д. 1, г. Чернушка, 617830	8-34-261-4-20-09	dsr-chern@mail.ru
5	Межрайонное территориальное управление № 5 Министерства социального развития Пермского края	Осинский, Еловский, Бардымский муниципальные районы	Имайкина Ляйсан Фаимовна	ул. Ленина, д. 31, г. Оса, 618122	8-34-291-4-31-09	tumsrk-osa@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
6	Межрайонное территориальное управление № 6 Министерства социального развития Пермского края	Березниковский городской округ, Усольский, Чердынский муниципальные районы	Романенкова Людмила Ивановна	ул. Пятилетки, д. 46, г. Березники, 618419	8-34-242-3-56-06	tumsrk-berezniki@yandex.ru
7	Межрайонное территориальное управление № 7 Министерства социального развития Пермского края	Соликамский городской округ, Соликамский, Красновишерский муниципальные районы	Тимонина Наталья Владимировна	ул. Лесная, д. 38а, г. Соликамск, 618500	8-34-253-4-30-95	
8	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Александровский, Кизеловский муниципальные районы	Старцева Татьяна Сергеевна	ул. Машиностроителей, д. 1, г. Александровск, 618320	8-34-274-3-59-47	social-alex1@yandex.ru
9	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Губахинский, Гремячинский муниципальные районы	Сухова Людмила Ефимовна	пр. Ленина, д. 36, г. Губаха, 618250	8-34-248-4-79-27	gubahasoc@mail.ru
10	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, Кудымкарский, Гайнский, Косинский, Кочевский, Юрлинский, Юсьвинский районы	Мехоношин Григорий Александрович	ул. 50 лет Октября, д. 30, г. Кудымкар, 619000	8-34-260-4-32-73	msrkpo@mail.ru
11	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Краснокамский, Нытвенский муниципальные районы	Кондакова Анастасия Витальевна	пр. Мира, д. 8, г. Краснокамск, 617060	8-34-273-4-56-56	kra.tumsr@mail.ru
12	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Кунгурский городской округ, Кунгурский муниципальный район	Усольцева Елена Викторовна	ул. Свердлова, д. 72, г. Кунгур, 617471	8-34-271-2-01-01	sockungur@yandex.ru
13	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Лысьвенский муниципальный район	Ивина Светлана Владимировна	ул. Мира, д. 26, г. Лысьва, 618900	8-34-249-2-56-21	dsro-lsv@yandex.ru
14	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Пермский, Добрянский муниципальные районы	Истомина Лариса Викторовна	ул. Верхнемуллинская, д. 74 а, г. Пермь, 614500	8-342-2-96-23-58	tuprm@yandex.ru
15	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	Мотовилихинский, Свердловский, Кировский, Орджоникидзеvский, Индустриальный, Дзержинский и Ленинский районы	Яковлев Александр Иванович	б-р Гагарина, д. 10, г. Пермь, 614077	8-342-2-12-80-61	mail@tumsrperm.ru

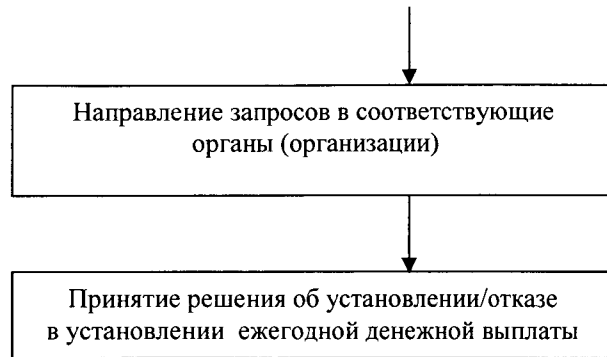
1	2	3	4	5	6	7
16	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Чайковский муниципальный район	Сафонова Наталья Геннадьевна	ул. Мира, д. 2/2, г. Чайковский, 617760	8-34-241-3-30-39	chaikuszn@yandex.ru
17	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Чусовской, Горнозаводский муниципальный район	Куликова Татьяна Михайловна	ул. Ленина, д. 33 а, г. Чусовой, 618200	8-34-256-5-64-30	tumsrchus@mail.ru

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

### БЛОК-СХЕМА

#### процедуры предоставления государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»





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

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа, в который подается  
заявление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам,  
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 \_\_\_\_\_

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)

контактный телефон: домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату гражданам,  
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 осуществлению ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор  
России» или нагрудным знаком  
«Почетный донор СССР»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
в который подается заявление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам,  
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 выдано \_\_\_\_\_

сведения об организации, выдавшей документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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)

контактный телефон: 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)

контактный телефон: домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

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.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество документов
1		
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 осуществлению ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор  
России» или нагрудным знаком  
«Почетный донор СССР»

**Журнал  
регистрации личного приема**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

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

**Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги**

№ п/п	Дата и время приема заявле- ния	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя (вид выплаты)	ФИО специалиста, принявшего документы	Приме- чания

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа социальной защиты населения Министерства социального развития Пермского края)

**РЕШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ  
ежегодной денежной выплаты почетным донорам**

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

Способ выплаты \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации либо организации почтовой связи)

Начальник \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Специалист \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение 9  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор  
России» или нагрудным знаком  
«Почетный донор СССР»

**Уведомление  
об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты**

\_\_\_\_\_ (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 может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю территориального управления либо Вы вправе обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, предусмотренные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Руководитель  
территориального управления \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор  
России» или нагрудным знаком  
«Почетный донор СССР»

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных служащих**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего государственную  
услугу, либо должностного лица,  
государственного служащего)  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
заявителя/законного представителя  
(доверенного лица), действующего  
в интересах ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение 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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата)  
(фамилия, инициалы)