



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

29.06.2021

№ 33-01-03-452

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по осуществлению социальной
поддержки в форме ежегодной
денежной выплаты
на оздоровление лицам,
удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальной поддержки в форме ежегодной денежной выплаты на оздоровление лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края».

2. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) Абышевой Т.В.:

2.1. ознакомить с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки Министерства Бронникову С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И.;

2.2. направить копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

2.3. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Петроградских И.В.

И.о. министра



Н.Е. Подьянова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 29.06.2021 № 33-01-03-452

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению социальной поддержки в форме
ежегодной денежной выплаты на оздоровление лицам,
удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальной поддержки в форме ежегодной денежной выплаты на оздоровление лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга), 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают лица, удостоенные звания «Ветеран труда Пермского края», постоянно проживающие на территории Пермского края, ежемесячный доход которых не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленной для пенсионеров в Пермском крае.

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

Государственная услуга по назначению ежегодной денежной выплаты удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края» предоставляется

заявителям (законным представителям) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственное Казенное Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» и территориальные отделы учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заявителя на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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 размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края (далее – ГИС «Реестр Пермского края»).

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

1.3.3. Место нахождения, графики 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 - Подведомственные организации»), Едином портале в сети «Интернет».

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

1.3.4. На информационных стендах Учреждения и его отделов 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 (законных представителей) 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 и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- основания для 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 (законный представитель) 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, МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отделов 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 (законным представителем), посредством телефонной связи - немедленно;

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

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по осуществлению социальной поддержки в форме ежегодной денежной выплаты на оздоровление лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края» (далее – ежегодная денежная выплата).

2.2. Предоставление ежегодной денежной выплаты осуществляют отделы Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя (приложение 2 к Административному регламенту).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (законного представителя) 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 предоставлении государственной услуги.

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 30 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выдачи решения о назначении ежегодной денежной выплаты (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС «Реестр Пермского края») и на Едином

Портале.

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

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

а) заявление о назначении ежегодной денежной выплаты с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

в) копии удостоверения ветерана труда Пермского края с предъявлением оригинала;

г) документы, подтверждающие доход гражданина за двенадцать последних месяцев, предшествовавших месяцу обращения (далее – расчетный период) (при отсутствии дохода представляется копия трудовой книжки, при отсутствии трудовой книжки – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, подтверждающие отсутствие дохода);

д) документы, подтверждающие сведения о начисленной заработной плате (денежном содержании (вознаграждении) и иных выплатах, начисленных за отработанное время), доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, представляются гражданином;

е) сведения о суммах выплаченных (выплаченной) пенсий (пенсии).

В случае если копии документов, предусмотренных подпунктами б, в настоящего пункта, не были представлены гражданином, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист изготавливает копии предъявленных гражданином оригиналов документов, заверяет их в установленном порядке, после чего оригиналы возвращает гражданину.

2.6.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются законным представителем, дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. При расчете ежемесячного дохода заявителя учитываются:

все виды заработной платы по основному месту работы и совместительству, денежное содержание (вознаграждение) и иные выплаты, начисленные за отработанное время;

суммы доходов, полученные по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством, а также от реализации авторских и смежных прав, доходов, полученных за выполнение работ и оказание услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации (нотариальная, адвокатская деятельность и т.д.);

пенсии, назначенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы от сдачи в аренду (найм) движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину;

дивиденды (проценты) по акциям и от участия в управлении собственностью организации;

проценты по банковским вкладам;

полученные алименты.

При исчислении ежемесячного дохода гражданина учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, учитываются в ежемесячный доход гражданина в месяце их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения) делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в ежемесячный доход гражданина за каждый месяц расчетного периода.

Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в ежемесячный доход гражданина за каждый месяц расчетного периода.

Ежемесячный доход индивидуального предпринимателя, не представившего документы, подтверждающие доходы за расчетный период, определяется путем деления на 12 суммы совокупного годового дохода за календарный год, предшествующий году обращения за ежегодной денежной выплатой.

Сведения о доходах от сдачи в аренду (найм) движимого и недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю, сведения

о получении дивидендов (процентов) по акциям и от участия в управлении собственностью организации, сведения о процентах по банковским вкладам, сведения о полученных алиментах указываются заявителем в заявлении.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпунктах б, д пункта 2.6.1 Административного регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления запрашиваются отделом Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Межведомственный запрос формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель (законный представитель) обязан предоставить в отдел Учреждения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель (законный представитель) имеет право представить документы, указанные в подпунктах б, в пункта 2.6.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (законным представителем).

Документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпунктах а, б, в, г пункта 2.6.1 Административного регламента, являются обязательными для представления заявителем (законным представителем).

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

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур.

Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель (законный представитель) ставит прочерк.

На заявителя (законного представителя) возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

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

2.7.2. В случае представления заявителем (законным представителем) в отдел Учреждения незаверенных копий документов, предусмотренных подпунктами б, в пункта 2.6.1 Административного регламента на личном приеме, специалист отдела Учреждения, ответственный специалист, сверяет их с оригиналом, при соответствии – заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю (законному представителю).

В случае представления заявителем (законным представителем) в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента почтовым отправлением, копии представленных документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии.

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.

2.7.3. 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.

2.7.4. Указание на запрет требовать от заявителя (законного представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 (законным представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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.

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

Заявителю (законному представителю) отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются заявителем (законным представителем) самостоятельно;

несоответствие представленных заявителем (законным представителем) документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

Заявителю (законному представителю) отказывается в приеме документов до момента их регистрации.

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:

превышение величины ежемесячного дохода заявителя над двукратной величиной прожиточного минимума, установленной для пенсионеров в Пермском крае на дату подачи заявления;

получение заявителем мер социальной поддержки, установленных

федеральными и региональными законами по другим основаниям;
представление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявление для предоставления государственной услуги, поданное в отдел Учреждения, МФЦ, почтовым отправлением, либо в электронной форме, подлежит 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.

Выбор зданий, в которых расположены Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей (законных представителей) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения и его отделов, 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 (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема заявителей (законных представителей), 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 в помещения и выходы из них 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, детей-инвалидов, включая

инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (законных представителей), 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 и его отделы.

Прием заявителей (законных представителей) осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела 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 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 (законного представителя);

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом отделе Учреждения по выбору заявителя (законного представителя) (экстерриториальный принцип).

Обращение заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (законном представителе).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты может быть направлено в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал, посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя (законного представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист отдела Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю (законному представителю) электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в отдел Учреждения необходимых документов.

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 (законный представитель) 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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 (законного представителя) по предоставлению государственной услуги;

- прием заявителя (законного представителя), установление права на получение государственной услуги у заявителя, уведомление заявителя (законного представителя) о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги) и регистрация представленных заявителем (законным представителем) документов;

- взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе 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 (законному представителю) и обеспечение доступа заявителя (законного представителя) к сведениям о государственной услуге;

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

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей (законных представителей) 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 (законного представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

3.2. Информирование и консультирование заявителя (законного представителя) по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

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

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

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) 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 итог и перечислить заявителю (законному представителю) меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (законному представителю) информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием заявителя (законного представителя), установление права на получение государственной услуги у заявителя, уведомление заявителя (законного представителя) о приеме документов на предоставление

государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных заявителем (законным представителем) документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (законного представителя) в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания) и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием документов и регистрацию заявления осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения заявителя (законного представителя):

- устанавливает личность заявителя (законного представителя) и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема граждан (приложение 5 к Административному регламенту);

- рассматривает представленные заявителем (законным представителем) документы на соответствие пунктам 2.6 и 2.7 Административного регламента:

- в случае если представленные Заявителем заявление и документы соответствуют пунктам 2.6 и 2.7 Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6 и 2.7 ответственный специалист уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (законному представителю) 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).

3.3.2. Документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 Административного регламента.

Результатом административного действия являются: прием заявителя (законного представителя), установление права на получение государственной услуги у заявителя, уведомление заявителя (законного представителя) о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления о назначении ежегодной денежной выплаты в журнале регистрации заявлений

граждан (приложение 6 к Административному регламенту).

3.4. Взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

В случае если заявителем (законным представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (законным представителем) в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.4 Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является получение отделом Учреждения соответствующих сведений.

3.5. Внесение сведений в Единую автоматизированную информационную систему «Социальный регистр населения» (далее – ЕАИС).

Основанием для внесения сведений в ЕАИС является установление права заявителя на предоставление ежегодной денежной выплаты.

Ответственный специалист отдела Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента установления права заявителя на назначение ежегодной денежной выплаты, в том числе граждан, являющихся получателями доходов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, выплаты вносит в учетную запись ЕАИС сведения о заявителе и, при наличии, законном представителе, дату визита (дату регистрации заявления), причину визита.

Заявитель считается включенным в ЕАИС со дня внесения соответствующей записи о нем.

Ответственный специалист не позднее одного рабочего дня со дня внесения записи в ЕАИС о заявителе производит расчет среднедушевого дохода заявителя.

Ответственный специалист заносит сведения о доходах в карточку заявителя в ЕАИС. Расчет среднедушевого дохода производится автоматически.

Ответственный специалист отдела Учреждения сравнивает рассчитанный среднедушевой доход заявителя с двукратной величиной прожиточного минимума, установленной для пенсионеров по Пермскому краю, на момент обращения заявителя (законного представителя).

В случае если заявитель имеет среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной для пенсионеров по Пермскому краю, на момент обращения заявителя (законного представителя), ответственный специалист в день расчета среднедушевого дохода заявителя формирует выплатное дело заявителя, вкладывает в обложку выплатного дела заявителя документы, составляющие выплатное дело заявителя, скрепляет их, заполняет соответствующие графы на лицевой стороне обложки (номер выплатного дела, фамилию, имя, отчество заявителя и законного представителя, при наличии) и на внутренней стороне обложки (домашний адрес заявителя, домашний телефон заявителя, номер лицевого счета заявителя и реквизиты кредитной или иной организации).

Учреждение на основании документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, формирует выплатное дело гражданина, сведения о гражданине и его доходе вносит базу данных единой автоматизированной информационной системы «Социальный регистр населения».

Ежегодная денежная выплата назначается сроком на один год с 1 января по 31 декабря текущего года, но не ранее возникновения на нее права и выплачивается один раз в год в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении.

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты должно содержать:
номер и дату решения;
основание для назначения ежегодной денежной выплаты;
сведения о получателе ежегодной денежной выплаты (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес получателя, реквизиты паспортных данных либо иного документа, удостоверяющего личность, льготная категория, в соответствии с которой назначается ежегодная денежная выплата, а также ее размер);

сведения о сроках назначения ежегодной денежной выплаты: дату начала и дату окончания выплаты к при наличии оснований (разовая заявка, смена места жительства, изменение состава семьи, переход на другую льготную категорию и др.);

указание способа перечисления ежегодной денежной выплаты.

Ответственный специалист в день создания распечатывает решение о назначении выплаты по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту), подписывает решение и передает вместе с выплатным делом на проверку руководителю отдела Учреждения либо уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является внесение/дополнение сведений в ЕАИС, создание электронного заявления на предоставление ежегодной денежной выплаты, подготовка проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты

3.6. Принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя (законного представителя) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю отдела Учреждения личного дела получателя ежегодной денежной выплаты, проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Руководитель отдела Учреждения либо уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

проверяет личное дело,

подписывает решение о назначении ежегодной денежной выплаты, скрепляет его печатью, после чего возвращает ответственному специалисту для организации выплаты;

подписывает уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, скрепляет его печатью, возвращает ответственному специалисту.

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги приобщаются в личное дело.

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении принимается в течение 30 рабочих дней с даты представления в отдел Учреждения заявителем (законным представителем) заявления о назначении ежегодной денежной выплаты и полного пакета необходимых документов.

В случае отказа в назначении ежегодной денежной выплаты по основаниям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, отдел Учреждения не позднее чем через 5 дней после принятия соответствующего решения направляет заявителю (законному представителю) уведомление с указанием причины отказа, порядка обжалования и возвращает документы.

Уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты направляется заявителю (законному представителю) на бланке письма отдела

Учреждения за подписью руководителя отдела Учреждения либо уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Организация перечисления ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

Министерство ежегодно формирует и направляет в Министерство финансов Пермского края предложения в закон о бюджете Пермского края на соответствующий год о необходимом объеме финансирования для предоставления ежегодной денежной выплаты.

Заявителям, выбравшим способ доставки ежегодной денежной выплаты через отделения почтовой связи или иных доставочных организаций, выплата производится согласно графику доставки, утвержденному данными организациями.

Заявителям, выбравшим способ доставки ежегодной денежной выплаты через кредитные организации, перечисление денежных средств производится до 20-го числа соответствующего месяца.

Результатом выполнения административной процедуры является доставка ежегодной денежной выплаты заявителям кредитными учреждениями или организациями федеральной почтовой связи.

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

Основанием для начала административного действия является направление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Административного регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю (законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал заявитель (законный представитель) 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 отдел Учреждения посредством функционала Единого портала.

Заявителю (законному представителю) в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;
- получения заявителем (законным представителем) сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

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

Ответственный специалист проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента.

В случае несоответствия документов заявителю (законному представителю) с использованием Единого портала направляется уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

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

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления, установление права на получение государственной услуги, уведомление о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления о назначении ежегодной денежной выплаты в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту).

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Административного регламента.

Информирование заявителя (законного представителя) 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 (законного представителя) о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

При поступлении в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Административного регламента, специалист МФЦ принимает пакет документов и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты в отдел Учреждения.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование заявителя (законного представителя), прием документов и направление документов в отдел Учреждения.

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 работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства – министром;

в отношении сотрудников МФЦ – руководителем МФЦ.

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 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 сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» 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 (законных представителей);

рассмотрение обращений заявителей (законных представителей), 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 (законных представителей) 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 услуги служат:

поступление 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя Учреждения, 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 (законного представителя).

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя (законного представителя) не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя (законного представителя). Ответ направляется заявителю (законному представителю) 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 от 27.07.2010
№ 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 (законный представитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство), должностных лиц либо государственных служащих Министерства, , специалистов Учреждения, МФЦ и 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) Учреждения и его работников, подается руководителю Учреждения.

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

Жалоба на решение и действие (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 сети «Интернет», официального сайта Министерства, в электронной форме с использованием Единого портала, 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) многофункционального центра, его работников), а также принимается при личном приеме заявителя (законного представителя).

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения и его работников, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей (законных представителей) 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, Учреждения и его работников, 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, Учреждение, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей (законных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

должностных лиц, государственных 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 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, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 осуществлению социальной поддержки
в форме ежегодной денежной выплаты
на оздоровление лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

Руководителю отдела по _____

(муниципальному району/городскому округу)

ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежегодной денежной выплаты на
оздоровление ветерану труда Пермского края**

1.1. ФИО:						
1.2. Ежемесячный доход в рублях						
1.3. Контактный телефон		1.4. СНИЛС		1.5. ИНН		
1.6. Паспорт		Серия, номер	1.7. Дата рождения	Число	Месяц	Год
Кем и когда выдан						
1.8. Адрес постоянного места жительства			Индекс жителя			
Населенный пункт			Дом	Корпус	Квартира	
Улица						
1.9. Место работы, в том числе:						
1.9.1. по трудовому договору						
1.9.2. по договору гражданско-правового характера						
1.9.3. осуществляю индивидуальную предпринимательскую деятельность (деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица)						
Подпись заявителя			Дата составления	Число	Месяц	Год
Прошу осуществлять выплату через доставочное предприятие/кредитную организацию (нужное указать):			Дата составления	Число	Месяц	Год

Указать номер счета и отделения кредитной организации (при наличии)	Подпись
Даю свое согласие на проверку предоставленных сведений о доходах в налоговых, пенсионных и других органах	Подпись

Сведения о доходах от сдачи в аренду (найм) имущества				
N	Наименование имущества	Собственник	Стоимость (руб.)	Доход от сдачи в аренду (найм) имущества (руб.)
Объекты недвижимости (помещения, здания, гаражи, земельные участки и т.д.)				
1				
2				
Акции (доли) в управлении собственностью организации				
1				
2				
Транспортные средства (марка, гос. номер, год выпуска)				
1				
2				
Сведения получаемых гражданином алиментов и процентах по банковским вкладам				
1				
2				
		Итого:		
Подпись заявителя _____		Дата	число	месяц
				Год

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия удостоверения ветерана труда Пермского края серии ____ № _____, выданного _____
(наименование территориального, межрайонного территориального управления Министерства социального развития Пермского края)

_____ 20__ г.
(дата выдачи)

- 3) копия трудовой книжки (для неработающих);
- 4) документы, подтверждающие ежемесячные доходы:

(указать наименование, реквизиты, период, за который представляются сведения о доходах)

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований (перемена места жительства (регистрации), возникновение права на получение мер социальной поддержки по другому основанию) или прекращение предоставления мер социальной поддержки, обязуюсь сообщить о таких обстоятельствах в течение 10 рабочих дней с момента их наступления и представить документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

Проинформирован(а), что ежегодная денежная выплата на оздоровление назначается сроком на один год при условии, что ежемесячный доход не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Пермском крае для пенсионеров, и выплачивается во втором полугодии года, в котором подано заявление.

_____/_____
 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года.

 линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____:

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению социальной поддержки
в форме ежегодной денежной выплаты
на оздоровление лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

Сведения

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, Учреждения, территориальных отделов Учреждения, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - minsoc.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Петроградских Ирина Викторовна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства
Бронникова Светлана Юрьевна	начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240-46-02

Список территориальных отделов государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края" (далее - Учреждение)

N п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Адрес	Телефон и электронная почта
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
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	г. Губаха, ул. Ленина,	8 342 48-47-068

	Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	д. 36	gubaha_csv@bk.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	8 342 73-45-407 krasnokamsk_csv@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 csv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	8 342 296-29-63 permskiyrayon_csv@mail.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	8 342 41-41-587 chaykovskyy_csv@mail.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	8 342 56-60-817 chysovoyy_csv@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, Б.- Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	8 342 79-32-142 ohansk_csv@mail.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, 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 csv_kishert@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	8 342 61-43-893 chernushka_csv@mail.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	8 342 91-43-116 osa_csv@mail.ru
15	Территориальный отдел	г. Березники, ул.	8 342 42-33-645

	Учреждения по муниципальному образованию "Город Березники" и Чердынскому муниципальному району	Пятилетки, д. 44	berezniki_csv@bk.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальным районам	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53-43-019 solikamsk_csv@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 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению социальной поддержки
в форме ежегодной денежной выплаты
на оздоровление лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

**Территориальный отдел Государственного Казенного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»**

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ
Ежегодная денежная выплата ветеранам труда Пермского края

Носитель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес: 0

Паспорт:

Категории:

Ветеран труда Пермского края

Нуждается в мерах социальной поддержки

Назначенная выплата: Ежегодная денежная выплата ветеранам труда Пермского края

По категории: Ветеран труда Пермского края

На срок: с по

Заявление № от

Способ выплаты:

Сумма: с

Филиал СБ №: Лицевой счет:

Начало приостановления с по причине: Отсутствие нуждаемости в МСП

Дата возобновления:

Руководитель

Специалист

дата

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению социальной поддержки
в форме ежегодной денежной выплаты
на оздоровление лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

(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) по _____ 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 Учреждения _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению социальной поддержки
в форме ежегодной денежной выплаты
на оздоровление лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

**Журнал регистрации
личного приема граждан
по вопросу назначения ежегодной денежной выплаты
удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края»**

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению социальной поддержки
в форме ежегодной денежной выплаты
на оздоровление лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

**Журнал
регистрации заявлений граждан
по вопросу назначения ежегодной денежной выплаты
удостоенным звания «Ветеран труда Пермского края»**

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-------------------------------	--	---	-------	--------------------------	--	------------

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению социальной поддержки
в форме ежегодной денежной выплаты
на оздоровление лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Пермского края»

**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)

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О гражданина/законного представителя)

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

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)
