



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

04.08.2017

№ 109

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приведения административных регламентов по предоставлению государственных услуг в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

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.

И.о. губернатора
Пермского края

Р.Р. Юсупов

УТВЕРЖДЕН
указом
губернатора Пермского края
от 04.08.2017 № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее соответственно – 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, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон:

граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской

катастрофы;

граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; граждан, ставших инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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 предоставляется заявителям (законным представителям) (далее – Заявитель) при обращении в территориальное управление Министерства по месту жительства умершего лица с заявлением согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты). Подать заявление и документы для предоставления государственной услуги можно через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

МФЦ расположен по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

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

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20, служба CALL-центра МФЦ: 8 (800) 555-05-53.

Адрес электронной почты МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>.

Министерство расположено по адресу: 614006, г. Пермь, Ленина, д. 51, каб. 319, 338.

Контактные телефоны: (342) 240-46-48, 240-46-29.

График работы Министерства: понедельник – четверг, с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 13.48.

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, – minsoc.permkrai.ru.

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги – info@social.permkrai.ru.

Непосредственное предоставление государственной услуги

осуществляют территориальные управления Министерства.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), об адресах электронной почты территориальных управлений Министерства, 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, указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Личный прием граждан осуществляется по месту их жительства территориальными управлениями Министерства в соответствии с графиками работы.

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на сайте Министерства – minsoc.permkrai.ru, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной 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 Министерства 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 с приложениями размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства 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 Министерства;

адреса и время приема 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;

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письмом по почте или электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, территориальных управлений Министерства 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства, территориальных управлений Министерства 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому предоставят необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который ответит на вопрос гражданина.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина,

он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней.

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

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

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

Заявитель, представивший документы для регистрации, в обязательном порядке информируется специалистами Министерства, территориальных управлений Министерства:

о сроке и месте предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа или об отказе в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения предоставления государственной услуги.

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 назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют территориальные управления Министерства по месту жительства умершего лица (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства осуществляют взаимодействие с территориальными подразделениями (управлениями) Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю в целях получения сведений о назначенных пенсиях, в случае отсутствия сведений об умершем лице в базе данных регионального регистра лиц, имеющих право на получение мер государственной социальной помощи и поддержки, единой автоматизированной информационной системы

«Социальный регистр населения» (далее соответственно – база данных, ЕАИС).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение Заявителю пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) по назначению Заявителю пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия всех документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края не предусмотрено.

Срок уведомления Заявителя о принятии решения о предоставлении государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня его подписания. Способ уведомления Заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги определяется Заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги: по телефону, по почте (по электронной почте). Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по почте (по электронной почте).

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993,

№ 237);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998, № 48, ст. 5850; Российская газета, 02.12.1998, № 229);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 – 14.04.2011, № 17; Российская газета, 08.04.2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.11.1998, № 45, ст. 5522; Российская газета, 12.11.1998, № 215 (пост., формы 1-14), 18.11.1998, № 219 (формы 15-37));

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 г. № 542 «Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся

воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.09.2005, № 36, ст. 3707; Российская газета, 06.09.2005, № 197);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2007 г. № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.03.2007, № 11, ст. 1327; Российская газета, 14.03.2007, № 51);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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);

постановлением Правительства Пермского края от 24 декабря 2014 г. № 1505-п «О реализации Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в сфере социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, 29.12.2014, № 51);

постановлением Правительства Пермского края от 10 апреля 2015 г. № 209-п «Об утверждении Порядка выплаты пособий и компенсаций, предусмотренных федеральным законодательством, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края,

исполнительных органов государственной власти Пермского края, 20.04.2015, № 15);

приказом Министерства социального развития Пермского края от 27 апреля 2012 г. № СЭД-33-01-02-103 «Об утверждении Перечня государственных услуг» (в первоначальной редакции опубликован не был);

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).

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

Государственная услуга предоставляется при условии предоставления Заявителем документа, удостоверяющего личность. При направлении документов для предоставления государственной услуги по почте, в электронном виде к документам приобщается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании:

2.6.1.1. заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в территориальном управлении Министерства по месту жительства, а также размещается в электронной форме на официальном сайте Министерства);

2.6.1.2. копии удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

2.6.1.3. копии справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти;

2.6.1.4. платежных документов, подтверждающих расходы на похороны.

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

2.6.2. Территориальное управление Министерства по месту жительства умершего в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня поступления от гражданина заявления и необходимых документов в случае отсутствия в базе данных ЕАИС сведений о пенсии заявителя направляет запрос в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 гражданин обязан предоставить в территориальное управление Министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.3. Документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.6, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в территориальное управление Министерства лично, в МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента), по электронной почте в форме электронного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента) либо могут быть направлены в территориальное управление Министерства по почте (в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента).

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.

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

2.7.1. 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.

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

2.7.2. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных 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, печатью территориального управления Министерства и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью, печатью территориального управления Министерства и возвращает оригиналы документов 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.

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 абзацем вторым пункта 2.6, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в случае если они направлены по почте;

несоответствия документов, поступивших в электронном виде, требованиям пункта 2.14 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является одно или несколько нижеперечисленных обстоятельств:

у Заявителя отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

за предоставлением государственной услуги обращается Заявитель, не относящийся к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.6, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов территориальным управлением Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.14. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов, предусмотренный абзацем вторым пункта 2.6, пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронного запроса по электронной почте по адресам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются квалифицированной электронной подписью с соблюдением условий признания электронной подписи действительной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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.

При поступлении заявления и документов в форме электронного запроса Заявителю в течение трех дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи территориальным управлением направляется электронное сообщение о принятии заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, – Microsoft Office Word, PDF.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов Заявитель вправе повторно обратиться с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.

Единый портал обеспечивает возможность Заявителю ознакомиться с государственной услугой, с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги, а также возможность копирования и заполнения их в электронном виде.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться с заявлением и необходимыми документами для предоставления государственной услуги через 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.

2.16. 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, копирующими 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.

2.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника 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.

2.18. 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;

обращение за предоставлением 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 административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация документов специалистом территориального управления Министерства;

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

3.1.4. уведомление Заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. организация перечисления средств Заявителю, получающему государственную услугу.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов специалистом территориального управления Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в территориальное управление Министерства по месту жительства умершего лица и представление документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6, пунктом 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 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист территориального управления Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.1. В случае личного обращения Заявителя в территориальное управление Министерства специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день обращения Заявителя:

устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

задает параметры поиска сведений об умершем лице в базе данных ЕАИС, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

заводит в базе данных учетную карточку на Заявителя. Исполнитель вносит в личную карточку Заявителя в базе данных ЕАИС следующую информацию:

дата визита;

причина визита;

рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

в случае соответствия представленных документов абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента выдает расписку о принятии заявления и документов;

в случае выявления несоответствия представленных документов абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство препятствует приему документов и предоставлению государственной услуги). Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и не позднее трех рабочих дней со дня обращения по почте направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин, препятствующих приему заявления и 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 согласно приложению 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.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут на одного Заявителя.

3.2.1.2. В случае поступления документов, указанных в абзаце втором пункта 2.6, пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отсканированном виде на адрес электронной почты территориального управления Министерства в форме электронного запроса ответственный специалист:

проверяет наличие и действительность в электронном запросе квалифицированной электронной подписи;

рассматривает документы на их соответствие абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня поступления электронного запроса;

уведомляет Заявителя способом, обеспечивающим оперативное информирование, о результатах рассмотрения документов.

Заявителю не позднее трех дней по электронной почте со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи территориальным управлением направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин, препятствующих приему заявления

и документов, если в процессе обработки электронного запроса установлено одно или несколько нижеперечисленных обстоятельств:

электронный запрос не подписан электронной подписью заявителя;
выявлено несоблюдение условий признания электронной подписи действительной;

документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента.

При соответствии направленных по электронной почте документов абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента специалист территориального управления в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.3. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и необходимый пакет документов и передает в территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата представления заявления и пакета документов в территориальное управление Министерства.

3.2.1.4. В случае направления Заявителем заявления и документов по почте ответственный специалист в день поступления заявления и документов Заявителя:

устанавливает личность Заявителя;

рассматривает направленные Заявителем документы на соответствие абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае если представленные Заявителем документы соответствуют абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и в течение трех рабочих дней уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления. В случае если представленные Заявителем документы не соответствуют абзацу второму пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, Заявителю отказывается в приеме заявления и документов на получение государственной услуги. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется Заявителю по почте в течение трех рабочих дней с указанием причин отказа.

3.2.1.5. В случае отсутствия в базе данных ЕАИС сведений о пенсии Заявителя в течение двух рабочих дней со дня подачи Заявителем документов ответственный специалист направляет запрос в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации. Указанный запрос и ответ на него

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 запроса является получение территориальным управлением Министерства соответствующих сведений

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале приема заявлений о предоставлении государственной услуги или отказ в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление принятых документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившие документы и их соответствие требованиям абзаца второго пункта 2.6, пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента и определяет право на получение государственной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных Заявителем сведений) – 20 минут. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений специалист, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги, определяет размер пособия на погребение в соответствии с частью 4 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», готовит проект решения о назначении пособия на погребение с использованием базы данных ЕАИС или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок подготовки проектов решения о предоставлении государственной услуги – о назначении пособия на погребение либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – об отказе в назначении пособия на погребение – не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является установление права на получение государственной услуги и изготовление проекта решения о предоставлении государственной услуги – о назначении пособия на погребение либо проекта уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги – об отказе в назначении пособия на погребение.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального управления Министерства проекта решения о назначении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых решения были подготовлены.

Руководитель территориального управления Министерства в течение 30 минут с момента поступления документов от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, рассматривает документы, подписывает решение (уведомление).

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа, перечисленные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем территориального управления Министерства решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, решения о назначении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет Заявителя о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня подписания:

решения о предоставлении государственной услуги – по почте (по электронной почте), по телефону;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги –

по почте (по электронной почте) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Организация перечисления средств Заявителю, получающему государственную услугу, включает в себя внесение сведений о Заявителе в ЕАИС, формирование личного выплатного дела получателя государственной услуги, направление заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с перечислением пособий и компенсаций, гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, оформление выплатных документов и направление выплатных документов в кредитную организацию либо в орган федеральной почтовой связи (доставочное предприятие).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем территориального управления Министерства решения о назначении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, вместе с представленными документами.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

вносит в ЕАИС и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления гражданину государственной услуги. Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента поступления подписанного руководителем территориального управления Министерства решения о назначении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

осуществляет формирование личного выплатного дела получателя государственной услуги на бумажном носителе. Помещает в личное выплатное дело по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы,

решение о предоставлении государственной услуги, заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов в последовательности, указанной в пункте 2 Правил предоставления пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2007 г. № 136, распечатки из ЕАИС о произведенных назначениях и выплатах;

передает решение о назначении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, вместе с личным выплатным делом специалисту территориального управления, ответственному за формирование заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с перечислением пособий и компенсаций, гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, в Министерство и формирование списков для выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, и направления их в кредитную организацию либо в орган федеральной почтовой связи (доставочное предприятие) по месту жительства получателя пособия.

Общий максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом административных действий не должен превышать одного рабочего дня. Результатом административной процедуры организации перечисления средств Заявителю, получающему государственную услугу, является направление решения о назначении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, специалисту территориального управления, ответственному за формирование заявки на финансовое обеспечение расходов, связанных с перечислением пособий и компенсаций, гражданам, пострадавшим от воздействия радиации, в Министерство и формирование списков для выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя

организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

Данный раздел содержит блок-схему предоставления государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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.

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

Ответственные специалисты территориальных управлений Министерства несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе в предоставлении государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов территориальных управлений Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных управлений Министерства 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 в информационно-телекоммуникационной

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 Министерства.

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

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

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего 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 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 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 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) должностных лиц, государственных гражданских служащих территориальных управлений Министерства, Министерства, а также территориальных управлений Министерства, Министерства при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориальных управлений Министерства, Министерства, а также территориальных управлений Министерства, 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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, Министерства, должностного лица территориального управления Министерства, 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, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, 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, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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, 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 представителем 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, Министерства, должностных лиц территориальных управлений Министерства, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

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

Жалоба направляется по почте, в МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом пункта 5.2.2 настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право предоставить 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 МФЦ 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, Министерства, должностных лиц территориальных управлений Министерства, 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 Министерства, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений территориального управления Министерства;

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 Министерства;

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, Министерства, должностного лица территориального управления Министерства, 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 опечаток 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 Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы 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 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п, 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. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в территориальном управлении Министерства, Министерстве, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в территориальном управлении Министерства, 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.

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

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) 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;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) 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 Министерством
социального развития Пермского края
государственной услуги по назначению
пособия на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя организацию
похорон граждан, погибших в результате
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
умерших вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой, а также
умерших граждан из числа инвалидов
вследствие чернобыльской катастрофы

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), об адресах электронной почты Министерства социального развития Пермского края, территориальных управлений Министерства социального развития Пермского края, 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 социального развития Пермского края –
minsoc.permkrai.ru.

Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 319, 338.

Фокин Павел Сергеевич	Министр социального развития Пермского края, тел. 217-77-40
Визе Марина Владимировна	Заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Пермского края, тел. 217-77-45
Шардакова Ирина Сергеевна	Заместитель начальника управления, начальник отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Пермского края, тел. 240-46-48
Гриднева Светлана Сергеевна	консультант отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Пермского края, тел. 240-46-30

**Список
территориальных управлений
Министерства социального развития
Пермского края**

№ п/п	Наименование территориальных управлений Министерства	ФИО руководителя	Адрес и телефон
1	2	3	4
1	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	Яковлев Александр Иванович	614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, 212-80-61, 265-43-11 mail@tumsr.perm.ru
2	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Торухова Елена Николаевна	618320, г. Александровск, ул. Механошина, 19, 8-274-3-59-47 (ф.), 3-58-49, 3-54-33 social-alex1@yandex.ru
3	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Сухова Людмила Ефимовна	618250, г. Губаха, пр. Ленина, 36, 8-248-4-79-27, 4-70-69, 4-70-68 gubahasoc@mail.ru
4	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Кандакова Анастасия Витальевна	617060, г. Краснокамск, пр. Мира, 8, 8-273-4-56-56, 4-47-27 (ф.), 4-44-62 kra.tumsr@mail.ru
5	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Усольцева Елена Викторовна	617471, г. Кунгур, ул. Свердлова, 72, 8-271-2-01-01 (т./ф.), 3-46-16, 3-45-16 sockungur@yandex.ru
6	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Ивина Светлана Владимировна	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26, 8-249-6-08-40, 2-56-21 (ф.), 2-25-71 dsro-lsv@yandex.ru
7	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Истомина Лариса Викторовна	614065, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74а, 296-23-58 (т./ф.), 296-23-58 tuprm@yandex.ru
8	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Сафонова Наталья Геннадьевна	617760, г. Чайковский, ул. Мира, 2/2, 8-241-3-30-39, 3-64-67, 3-31-86 chaikuszn@yandex.ru

1	2	3	4
9	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Куликова Татьяна Михайловна	618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 33а, 8-256-6-08-20, 6-08-18 tumsrchus@mail.ru
10	Межрайонное территориальное управление № 1 Министерства социального развития Пермского края	Ростовщикова Татьяна Александровна	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16, 8-279-3-29-44 (ф.), 3-18-51, 3-16-44 oh-soc@mail.ru
11	Межрайонное территориальное управление № 2 Министерства социального развития Пермского края	Рештого Елена Евгеньевна	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90, 8-254-3-47-65, 3-84-02, 3-65-35 (ф.) socraz-ver@mail.ru
12	Межрайонное территориальное управление № 3 Министерства социального развития Пермского края	Гилева Елена Анатольевна	617600, с. Усть-Киперть, ул. Советская, 31, 8-252-2-40-07, 2-15-57 (ф.), 2-15-40 tumsrk-kish@mail.ru
13	Межрайонное территориальное управление № 4 Министерства социального развития Пермского края	Зудова Ирина Ивановна	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1, 8-261-4-20-09 (ф.), 4-58-44, 4-96-61 dsr-chern@mail.ru
14	Межрайонное территориальное управление № 5 Министерства социального развития Пермского края	Имайкина Ляйсан Фаимовна	618122, г. Оса, ул. Ленина, 31, 8-291-4-31-09 (т./ф.), 4-31-16, 4-66-88, tumsrk-osa@mail.ru
15	Межрайонное территориальное управление № 6 Министерства социального развития Пермского края	Романенкова Людмила Ивановна	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 46, 8-242-3-56-06, 3-56-20 (ф.), 3-49-09 vadim-kosikov@yandex.ru
16	Межрайонное территориальное управление № 7 Министерства социального развития Пермского края	Тимонина Наталья Владимировна	618554, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 121, 8-253-4-30-95, 4-33-83 (ф.), 4-30-90 tumsro.sol@mail.ru
17	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу	Мехоношин Григорий Александрович	619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30, 8-260-4-13-28 (ф.), 4-32-73, 4-47-18 msrkpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Пермского края
государственной услуги
по назначению пособия на погребение
членам семей или лицам, взявшим
на себя организацию похорон
граждан, погибших в результате
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
умерших вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших
в связи с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа
инвалидов вследствие чернобыльской
катастрофы

СВЕДЕНИЯ

**о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты
территориальных управлений Министерства социального развития Пермского края, отделов по муниципальным
районам территориальных управлений Министерства социального развития Пермского края**

№ п/п	Наименование территориального органа Министерства социального развития Пермского края	ФИО руководителя	Номера телефонов справочных служб (приемных)	Адрес электронной почты	Почтовый адрес
1	2	3	4	5	6
1	Межрайонное территориальное управление № 1	Ростовщикова Татьяна Александровна	(34 279) 3-29-44	oh-soc@mail.ru	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16
	Отдел по Очерскому муниципальному району	Волкова Вера Николаевна	(34 278) 3-15-64	ocher100@yandex.ru	617141, г. Очер, ул. Ленина, 40
	Отдел по Оханскому муниципальному району	Сереброва Марина Борисовна	(34 279) 3-14-42	oh-soc@mail.ru	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16
	Отдел по Большесосновскому муниципальному району	Сташкова Нина Викторовна	(34 257) 2-74-92	tumsr-bs@yandex.ru	617080, с. Большая Соснова, ул. Набережная, 42

1	2	3	4	5	6
	Отдел по Частиному муниципальному району	Казанцева Татьяна Викторовна	(34 268) 2-23-33	tuchastye@yandex.ru	617170, пст. Частые, ул. Ленина, 44
2	Межрайонное территориальное управление № 2	Рештого Елена Евгеньевна	(34 254) 3-47-65	socraz-ver@mail.ru	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90
	Отдел по Карагайскому муниципальному району	Баяндина Лариса Юрьевна	(34 297) 3-13-28	sockar@mail.ru	617210, с. Карагай, ул. Калинина, 6
	Отдел по Сивинскому муниципальному району	Лабуцких Светлана Григорьевна	(34 277) 2-92-01	socr-siva@mail.ru	617240, с. Сива, ул. Ленина, 70
	Отдел по Ильинскому муниципальному району	Катаева Ольга Владимировна	(34 276) 9-16-70	ils_tu@perm.ru	617020, пгт. Ильинский, ул. Коммунистическая, 34
	Заместитель начальника управления, Отдел по Верещагинскому муниципальному району	Тиунова Татьяна Владимировна	(34 254) 3-84-03	socraz-ver@mail.ru	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90
3	Межрайонное территориальное управление № 3	Гилева Елена Анатольевна	(34 252) 2-40-07	tumsrk-kish@mail.ru	617600, с. Усть-Кишерть, ул. Советская, 31
	Отдел по Ординскому муниципальному району	Суворова Елена Павловна	(34 258) 2-02-52	tudsro-orda@mail.ru	617500, с. Орда, ул. Новая, 13
	Отдел по Кишертскому муниципальному району	Левакина Ирина Александровна	(34 252) 2-12-74	tumsrk-kish@mail.ru	617600, с. Усть-Кишерть, ул. Советская, 31
	Отдел по Березовскому муниципальному району	Нефедова Татьяна Викторовна	(34 251) 3-16-41	bertumsr@inbox.ru	617570, с. Березовка, ул. Куйбышева, 1
	Отдел по Суксунскому муниципальному району	Никитина Вера Алексеевна	(34 275) 3-14-97	tu_suksun@mail.ru	617560, пгт. Суксун, ул. Кирова, 48
4	Межрайонное территориальное управление № 4	Зудова Ирина Ивановна	(34 261) 4-20-09	dsr-chern@mail.ru	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1
	Отдел по Уинскому муниципальному району	Зацепурина Людмила Леонидовна	(34 259) 2-44-95	liudmila.zaczeपुरina@yandex.ru	617520, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 1
	Отдел по Куединскому муниципальному району	Елькина Оксана Анатольевна	(34 262) 3-44-33	oksana.elkina@mail.ru	617700, пст. Куеда, ул. Гагарина, 19

1	2	3	4	5	6
	Отдел по Октябрьскому муниципальному району	Агеева Валентина Васильевна	(34 266) 2-12-77	tymcp-okt@mail.ru	617860, г. Октябрьский, ул. Ленина, 57
	Отдел по Чернушинскому муниципальному району	И.о. начальника отдела Егорова Елена Олеговна	(34 261) 4-96-61	oszn-chern@mail.ru	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1
5	Межрайонное территориальное управление № 5	Конева Ангелина Васильевна	(34 291) 4-31-09	tumsrk-osa@mail.ru	618122, г. Оса, ул. Ленина, 31
	Отдел по Осинскому муниципальному району	Конева Ангелина Васильевна	(34 291) 4-31-16	osa-mtu5@mail.ru	618122, г. Оса, ул. Ленина, 31
	Отдел по Бардымскому муниципальному району	Тюмисова Эльмира Габтерашитовна	(34 292) 2-21-84	tudcro@mail.ru	618150, с. Барда, ул. Куйбышева, 17а
	Отдел по Еловскому муниципальному району	Кустова Марина Владимировна	(34 296) 3-00-36	szelovo@rambler.ru	618170, с. Елово, ул. Ленина, 34
6	Межрайонное территориальное управление № 6	Романенкова Людмила Ивановна	(3424) 23-56-06	tumsrk-berezniki@yandex.ru	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 46
	Отдел по Березниковскому городскому округу	Коновалова Мария Анатольевна	(3424) 23-67-20	tumsrk-berezniki@yandex.ru	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 44
	Отдел по Усольскому муниципальному району	Барышникова Любовь Михайловна	(3424) 42-28-96	tumsr-usol@yandex.ru	618430, г. Усолье, ул. Свободы, 155
	Отдел по Чердынскому муниципальному району	Сулова Галина Ивановна	(34 240) 2-82-45	chrdsocial@mail.ru	618601, г. Чердынь, ул. Соборная, 21
7	Межрайонное территориальное управление № 7	Тимонина Наталья Владимировна	(34 253) 4-30-95	tumsro.sol@mail.ru	618556, г. Соликамск, ул. Лесная, 38а
	Отдел по Красновишерскому муниципальному району	Пехова Светлана Анатольевна	(34243) 3-01-16	tumsrk-vishera@yandex.ru	618592, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, ба
8	Территориальное управление по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Торухова Елена Николаевна	(34 274) 3-59-47	social-alex1@yandex.ru	618320, г. Александровск, ул. Машиностроителей, 1
	Отдел по Кизеловскому	Возженникова	(34 255) 4-26-47	tuminsr-kizel@yandex.ru	618350, г. Кизел,

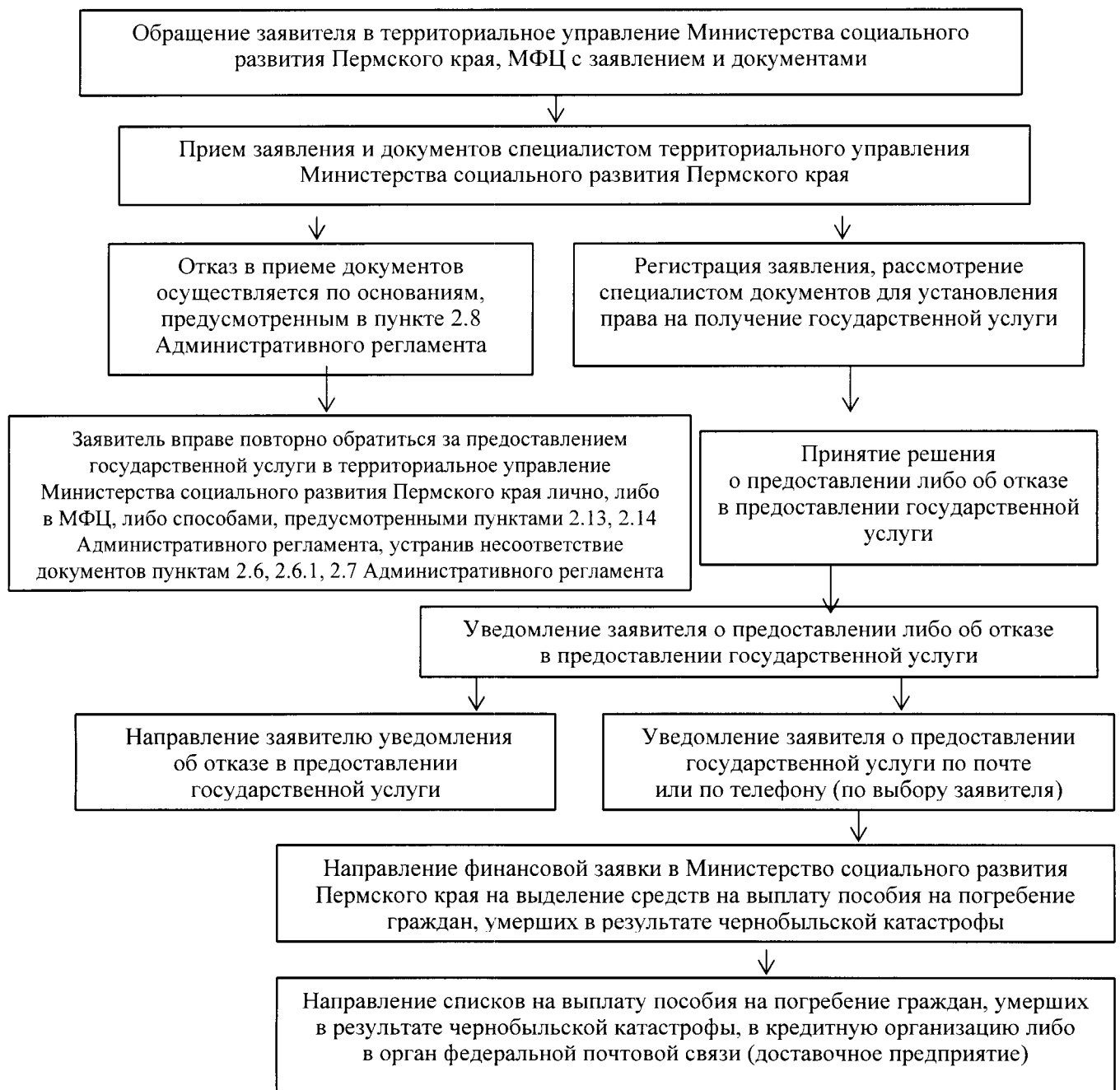
1	2	3	4	5	6
	муниципальному району	Елена Николаевна			ул. Советская, 22
	Отдел по Александровскому муниципальному району	Рыкова Вера Александровна	(34 274) 3-58-49	social-alex1@yandex.ru	618320, г. Александровск, ул. Машиностроителей, 1
9	Территориальное управление по городу Перми	Яковлев Александр Иванович	(342) 212-80-61	mail@tumsr.perm.ru	614077, г. Пермь, бул. Гагарина, 10а
	Отдел по Дзержинскому району	Девятерикова Ангелина Анатольевна	(342) 237-20-07	dev@tumsr.perm.ru	614068, г. Пермь ул. Петропавловская, 97
	Отдел по Индустриальному району	Попова Елена Васильевна	(342) 215-05-62	popova@tumsr.perm.ru	614022, г. Пермь, ул. Сивкова, 14
	Отдел по Кировскому району	Мартынова Екатерина Николаевна	(342) 251-64-05	ojgibesova-uu@tumsr.perm.ru	614113, г. Пермь, ул. Б. Хмельницкого, 56
	Отдел по Ленинскому району	Шевцова Юлия Александровна	(342) 236-64-43	ovlohmatova@tumsr.perm.ru	614068, г. Пермь ул. Екатерининская, 190
	Отдел по Мотовилихинскому району	Лемешко Валентина Юрьевна	(342) 215-64-20	kasimova@tumsr.perm.ru	614077, г. Пермь, бул. Гагарина, 10а
	Отдел по Орджоникидзевскому району	Ладъжникова Наталья Александровна	(342) 214-40-60	ladijnikova@tumsr.perm.ru	614026, г. Пермь ул. Косякова, 10
	Отдел по Свердловскому району	Семерикова Ирина Вячеславовна	(342) 241-17-00	semerikova@tumsr.perm.ru	614016, г. Пермь ул. Куйбышева 68
10	Территориальное управление по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Сухова Людмила Ефимовна	(34 248) 4-79-27	gubahasoc@mail.ru	618250, г. Губаха, пр. Ленина, 36
	Отдел по Гремячинскому муниципальному району	Шулепова Марина Франтишевна	(34 250) 2-21-41	grmmsr@yandex.ru	618270, г. Гремячинск, ул. Ленина, 166
	Отдел по Губахинскому муниципальному району	Завязкина Светлана Николаевна	(34 248) 4-70-69	gubahasoc@mail.ru	618250, г. Губаха, пр. Ленина, 36
11	Территориальное управление по Коми-Пермяцкому округу	Мехоношин Григорий Александрович	(34 260) 4-32-73	msrkpo@mail.ru	619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30

1	2	3	4	5	6
	Отдел по г. Кудымкару и Кудымкарскому району	Четина Ольга Анатольевна	(34 260) 4-32-81	msrkpo@mail.ru	619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30
	Отдел по Гайнскому району	Цырдя Лариса Михайловна	(34 245) 2-13-37	msrkpo@mail.ru	619650, п. Гайны, ул. Кашина, д. 41
	Отдел по Кочевскому и Косинскому районам	Ряпосова Марина Геннадьевна	(34 293) 9-11-31	msrkpo@mail.ru	619320, с. Кочевое, ул. Калинина, 5 619430, с. Коса, ул. Ленина, 74
	Отдел по Юсьвинскому району	Мелюхина Ирина Николаевна	(34 246) 2-73-55	msrkpo@mail.ru	619170, с. Юсьва, ул. Советская, 17
	Отдел по Юрлинскому району	Пикулева Валентина Семеновна	(34 294) 2-16-60	msrkpo@mail.ru	619200, с. Юрла, ул. Ленина, 15
12	Территориальное управление по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Кондакова Анастасия Витальевна	(34 273) 4-56-56	kra.tumsr@mail.ru	617060, г. Краснокамск, пр. Мира, 8
	Отдел по Нытвенскому муниципальному району	Рудометова Марина Михайловна	(34 272) 4-19-94	tudsronitva@mail.ru	617000, г. Нытва, ул. Мира, 16
	Отдел по Краснокамскому муниципальному району	Дыхне Татьяна Викторовна	(34 273) 4-47-50	kra.tumsr@mail.ru	617060, г. Краснокамск, пр. Мира, 8
13	Территориальное управление по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Усольцева Елена Викторовна	(34 271) 2-01-01	sockungur@yandex.ru	617471, г. Кунгур, ул. К. Маркса, 10
14	Территориальное управление по Лысьвенскому городскому округу	Ивина Светлана Владимировна	(34 249) 6-08-40	dsro-lsv@yandex.ru	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26
15	Территориальное управление по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Истомина Лариса Викторовна	(342) 296-23-58	tuprm@yandex.ru	614065, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74а
	Отдел по Добрянскому муниципальному району	Пикулева Нина Александровна	(34 265) 2-75-40	dsrdobr@yandex.ru	618740, г. Добрянка, ул. Советская, 14
	Отдел по Пермскому муниципальному району	Морозова Светлана	(342) 296-20-19	tuprmadm@yandex.ru	614065, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская,

1	2	3	4	5	6
		Александровна			74а
16	Территориальное управление по Чайковскому муниципальному району	Сафонова Наталья Геннадьевна	(34 241) 3-30-39	chaikuszn@yandex.ru	617760, г. Чайковский, ул. Мира, 2/2
17	Территориальное управление по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Куликова Татьяна Михайловна	(34 256) 6-08-20	tumsrchus@mail.ru	618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 33а
	Отдел по Горнозаводскому муниципальному району	Митрохина Надежда Дмитриевна	(34 269) 4-17-73	tudsrogorn@rambler.ru	618820, г. Горнозаводск, ул. Красных партизан, 10
	Отдел по Чусовскому муниципальному району		(34 256) 6-08-18	tumsrchus@mail.ru	618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 33а

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа
инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа
инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

Начальнику территориального управления
Министерства социального развития Пермского края
по _____

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с радиационным воздействием, _____

(фамилия, имя, отчество и льготная категория согласно удостоверению)

в соответствии с частью 4 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму пособия на погребение на счет

_____ (номер счета, наименование и реквизиты кредитного учреждения

или

_____ на почтовый адрес с указанием индекса)

Даю согласие Министерству социального развития Пермского края, территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края на обработку (в том числе автоматизированную) содержащихся в настоящем заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в названном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).

О назначении компенсации прошу уведомить по почте, электронной почте, телефону (нужное подчеркнуть).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы от гр. _____
в количестве _____ шт. принял, в журнале учета территориального управления Министерства «___»
_____ 20__ г. под № _____ зарегистрировал

_____ (должность) _____ (подпись) (ФИО специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО заявителя)

Расписка
в получении документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

Документы от _____
принял, в журнале учета территориального управления Министерства
«___» _____ 20__ г. под № _____ зарегистрировал

_____ (должность) (подпись) _____ (ФИО специалиста, принявшего заявление)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа
инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению
пособия на погребение граждан, погибших (умерших) вследствие
радиационного воздействия**

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по назначению пособия на погребение граждан, погибших (умерших) вследствие радиационного воздействия, по следующим основаниям

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на законодательство)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Всего на _____ листах.

Руководитель территориального управления
Министерства социального развития
Пермского края _____ (Фамилия И.О.)

Исполнитель
Тел.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа
инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

Журнал регистрации личного приема

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

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа
инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги**

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	ФИО специалиста, принявшего документы	Приме- чания
--	---	--	-------	--------------------------------	--	-----------------

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа
инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

**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 _____

(ФИО гражданина/законного представителя (полностью))

(местонахождение гражданина/законного представителя (фактический адрес))

(адрес электронной почты, телефон (при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____,

(ФИО, должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

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