



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

22.11.2019

№ СЭД-33-01-03-751

Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению государственной  
услуги по назначению  
ежемесячной денежной  
компенсации на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию  
радиации

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуги административных регламентов осуществления государственного надзора (контроля), а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее – регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 15 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-165 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации»;

приказ Министерства от 30 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-235 «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 15 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-165».

**СЭД-33-01-03-751**

**22.11.2019**

3. В пункте 1 приказа Министерства от 11 июля 2012 № СЭД-33-01-02-199 «О внесении изменений в приказы Министерства об утверждении административных регламентов» слова «от 15 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-165» исключить.

4. В пункте 1 приказа Министерства от 31 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-281 «О внесении изменений в приказы Министерства социального развития Пермского края об утверждении административных регламентов» слова «от 15 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-165» исключить.

5. В пункте 2 изменений, в отдельные нормативные правовые акты Министерства, утвержденных приказом Министерства от 07 мая 2013 г. № СЭД-33-01-03-211 слова «в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации, утвержденном приказом Министерства от 15 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-165 (в редакции приказов Министерства от 11 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-199, от 30 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-235, от 31 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-281)» исключить.

6. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Лохматовой О.В., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Учреждение) обеспечить соблюдение требований, установленных регламентом.

7. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

7.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., заместителя начальника управления, начальника отдела социальной помощи и поддержки Министерства Лохматовой О.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И.;

7.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства», подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

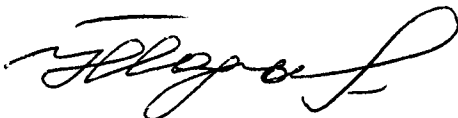
7.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой

информации, на официальном сайте Министерства - [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru),  
на официальном интернет-портале правовой информации  
<http://www.pravo.gov.ru>

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В.

И.о. министра



Н.Е. Подьянова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА  
ПРИБОРЕТЕНИЕ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ  
РАДИАЦИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Министерство) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2017 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации.

1.2. Круг заявителей. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, кроме военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионеров из их числа, в том числе ныне работающих (независимо

от места работы) (далее – Заявитель), из числа:

1.2.1. граждан, пострадавших от воздействия радиации вследствие чернобыльской катастрофы:

1.2.1.1. получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.1.2. инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.1.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

1.2.1.4. граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

1.2.1.5. граждан, занятых на работах в зоне отчуждения, из числа рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,

получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

1.2.1.6. детей, не достигших 14-летнего возраста, проживающих с гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, указанными в пунктах 1.2.1.1, 1.2.1.2 настоящего Регламента;

1.2.1.7. детей, не достигших 14-летнего возраста, погибших (умерших) граждан, указанных в пунктах 1.2.1.1, 1.2.1.2 настоящего Регламента, на которых распространялось право на ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров в соответствии с пунктом 13 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон);

1.2.1.8. дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, и последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

1.2.2. граждан, пострадавших вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

1.2.2.1. ставших инвалидами вследствие воздействия радиации или 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;

1.2.2.2. граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

1.2.2.3. граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных

(переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированный в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

1.2.2.4. детей, не достигших 14-летнего возраста, проживающих с гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, указанными в пунктах 1.2.2.1, 1.2.2.2 настоящего Регламента;

1.2.2.5. семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1.2.2.1, 1.2.2.2 настоящего Регламента, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.2.6. дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 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», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.2.3. ветеранов подразделений особого риска:

1.2.3.1. граждан из подразделений особого риска лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, ставших инвалидами;

1.2.3.2. непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

1.2.3.3. непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

1.2.3.4. непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

1.2.3.5. личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

1.2.3.6. детей, не достигших 14-летнего возраста, проживающих с гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, указанными в пунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.3, 1.2.3.4 настоящего Регламента;

1.2.3.7. семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.3, 1.2.3.4, 1.2.3.5 настоящего Регламента.

1.2.4. граждан получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Государственная услуга предоставляется Заявителю при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - государственное казенное учреждение (далее – Учреждение) по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru) (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

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

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) в сети «Интернет».



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

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- информация о государственных и муниципальных органах, и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги (юридический адрес, справочные телефоны, телефон/факс, номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы, адрес официального сайта и электронной почты);
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной

услуги.

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

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

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

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее – компенсация)

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Учреждение по месту жительства Заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации, осуществляющим регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении компенсации (приложение 5) либо отказ в предоставлении государственной услуги в форме уведомления, оформленного на бланке территориального отдела Учреждения (приложение 6).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок регистрации заявления для предоставления государственной услуги в день обращения Заявителя в Учреждение.

Предоставление компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет» и на Едином Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение по месту жительства заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя компенсации;  
сведения о документе, удостоверяющем личность получателя компенсации;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации;

способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации).

Получатель компенсации подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

заверенная копия свидетельства о смерти;

заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы, или с воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году

на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Опекун (попечитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляет заверенную копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

В случае если копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются их оригиналы.

2.6.2. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем компенсации заявления запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации, указанных получателем компенсации в заявлении.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, 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 Учреждение сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в Учреждение лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), по электронной почте в форме электронного запроса (п. 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.15 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 Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

несоответствие представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктами 2.7, 2.16 настоящего Регламента.

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

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

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия права на получение на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные

в отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

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

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

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

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

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками)

с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

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

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

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

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте [www.egisso.ru](http://www.egisso.ru).

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Учреждение 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 специалистом Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.



2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Заявитель обладает правом направить заявление и необходимый пакет документов в форме электронного запроса по электронной почте по адресу [tsentrvyplat@social.permkrai.ru](mailto:tsentrvyplat@social.permkrai.ru).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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;
- получения сообщения о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в форме электронного запроса Заявителю в течение трех дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи специалистом Учреждения 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 заявлением и документами о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

Заявителя.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием Заявителя, оценка пакета документов на предмет комплектности в соответствии с п. 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги), регистрация документов;

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление Заявителя о принятом решении.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

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

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

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

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

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

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

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

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

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в Учреждение по месту жительства и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист отдела Учреждения.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема;

- заводит в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее соответственно - база данных) учетную карточку на Заявителя. Исполнитель вносит в личную карточку Заявителя в базе данных следующую информацию:

  - дата визита;

  - причина визита;

- формирует личное дело получателя компенсации, подлежащее хранению в установленном порядке.

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

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пункту 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 3 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- формирует личное дело получателя компенсации, подлежащее хранению в установленном порядке.

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

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, почтовым отправлением

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

При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов почтовым отправлением.

В случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 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. При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку – уведомление Заявителю на руки.

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

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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;

- получение сообщения о результате рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Специалист Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов.

Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Учреждением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем.

При представлении Заявителем необходимых документов в Учреждение по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку – уведомление Заявителю на руки.

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

Результатом выполнения административной процедуры является назначение компенсации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и в отдел Учреждение в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов в МФЦ.

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

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

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

Ответственный специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Основанием для начала административного действия является получение специалистом Учреждения заявления и пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Регламента, на основании указанных документов:

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

изготавливает решение о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомляет Заявителя о предоставлении государственной услуги по телефону, почте, электронной почте; уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуге по почте.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа, перечисленные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Учреждения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Уведомление Заявителя о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, решения о назначении компенсации либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет Заявителя:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги - по почте, по телефону, либо иным способом;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - по почте.

Максимальный срок выполнения предусмотренной настоящим пунктом административной процедуры составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 рабочих дней после дня обращения в отдел Учреждения и представления всех необходимых документов.

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

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения о назначении компенсации осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

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

Специалист Учреждения в день поступления заявления: осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;



переоформляет решение о назначении ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров;

направляет переоформленное решение о назначении ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления решения о назначении ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров подписывает решение и направляет его специалисту Учреждения.

Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания решения приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного решения.

В день прибытия Заявителя специалист Учреждения вручает (направляет) переоформленное решение.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) переоформленного решения.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

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

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

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, Учреждения.

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

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

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений 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 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 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, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), подведомственного учреждения исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, работников отделов Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства,

должностного лица, государственного служащего, руководителя Учреждения подается в Министерство социального развития Пермского края.

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

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

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

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

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

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

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

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных (муниципальных) служащих.

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

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».».

Приложение 1  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации  
на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям  
граждан, подвергшихся  
воздействию радиации

**Сведения**

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

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

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Визе Марина Владимировна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Лохматова Оксана Владимировна	заместитель начальника управления, начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 88

**Список территориальных отделов государственного краевого учреждения  
«Центр социальных выплат и компенсаций  
Пермского края»**

№ п/п	Наименование территориальных отделов учреждения	ФИО руководителя	Адрес и телефон
1	2	3	4
1	Государственное краевое учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	Субботина Наталья Александровна	614000, г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10, тел. 265-05-06, tsentrvyplat@social.perm

1	2	3	4
			krai.ru
	Территориальный отдел учреждения по Дзержинскому району г. Перми	Мосина Ольга Владимировна	г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 97, тел. 233-20-14
	Территориальный отдел учреждения по Индустриальному району г. Перми	Корепанов Олег Анатольевич	г. Пермь, ул. Карпинского, д. 101 а, тел. 215-05-62
	Территориальный отдел учреждения по Кировскому району г. Перми	Ковина Оксана Алексеевна	г. Пермь, ул. Богдана Хмельницкого, д. 56, тел. 214-47-76
	Территориальный отдел учреждения по Ленинскому району г. Перми	Истомина Лариса Викторовна	г. Пермь, ул. Екатерининская, д. 190, тел. 244-94-50
	Территориальный отдел учреждения по Мотовилихинскому району г. Перми	Соловьева Анастасия Алексеевна	г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10, тел. 215-64-18
	Территориальный отдел учреждения по Орджоникидзевскому району г. Перми	Репина Ольга Леонидовна	г. Пермь, ул. Косякова, д. 10, тел. 214-40-56
	Территориальный отдел учреждения по Свердловскому району г. Перми	Пешина Ольга Лаврентьевна	г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 68, тел. 241-16-87
2	Территориальный отдел учреждения по Александровскому муниципальному району и городскому округу «город Кизел»	Винокурова Ольга Александровна	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1 тел. 8-342-74-358-48
3	Территориальный отдел учреждения по Губахинскому муниципальному району и Гремячинскому городскому округу	Балдина Мария Александровна	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36 тел. 8-342-48-47-068
4	Территориальный отдел учреждения по Краснокамскому городскому округу и Нытвенскому муниципальному району	Занина Ольга Николаевна	г. Краснокамск, проспект Мира, 8, тел. 8-342-73-45-407
5	Территориальный отдел учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Хомякова Марина Леонидовна	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10, тел. 8-342-71-34-597
6	Территориальный отдел учреждения по Лысьвенскому городскому округу	Возженникова Наталья Викторовна	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26 тел. 8-342-49-30-122
7	Территориальный отдел учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Бокова Лариса Валентиновна	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а, тел. 296-29-63
8	Территориальный отдел учреждения по Чайковскому городскому округу	Казакова Светлана Сергеевна	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2, тел. 8-342-41-41-587
9	Территориальный отдел учреждения по Чусовскому муниципальному району и Горнозаводскому городскому округу	Онянова Марина Геннадьевна	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а, тел. 8-342-56-60-817

1	2	3	4
10	Территориальный отдел учреждения по Частинскому, Большесосновскому, Очерскому муниципальным районам, Оханскому городскому округу	Суворова Надежда Александровна	г. Оханск, ул. Советская, д. 16, тел. 8-342-79-32-142
11	Территориальный отдел учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	Симакова Юлия Ивановна	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90, тел. 8-342-54-36-531
12	Территориальный отдел учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	Лобаева Наталья Юрьевна	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д. 31, тел. 8-342-52-215-78
13	Территориальный отдел учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	Демянчук Елена Авдеевна	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1, тел. 8-342-61-43-893
14	Территориальный отдел учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	Овчинникова Екатерина Сергеевна	г. Оса, ул. Ленина, д. 31, тел. 8-342-91-43-116
15	Территориальный отдел учреждения по муниципальному образованию «город Березники» и Чердынскому муниципальному району	Ильмухина Екатерина Юрьевна	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44, тел. 8-342-42-33-645
16	Территориальный отдел учреждения по Соликамскому городскому округу, Красновишерскому муниципальному району	Кухтина Александра Вячеславовна	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а, тел. 8-342-53-43-019
17	Территориальный отдел учреждения по Коми-Пермяцкому округу	Лунегова Татьяна Ивановна	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30, тел. 8-342-60-42-459



Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации  
на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям  
граждан, подвергшихся  
воздействию радиации

Руководителю ГКУ «Центр социальных  
выплат и компенсаций Пермского края»  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров в соответствии с п.13 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» по льготной категории (указывается пункт (подпункт) и наименование в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу выплачивать компенсацию на приобретение продовольственных товаров одним из указанных способов:

## На расчетный счет в кредитной организации

---

номер счета и наименование и реквизиты кредитного учреждения,

Через организацию федеральной почтовой связи

---

почтовый адрес с указанием индекса)

По моему месту жительства зарегистрированы следующие граждане:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Достоверность предоставленных мной сведений подтверждаю.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Оператор) на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных указанных в настоящем заявлении, а также в прилагаемых документах, включающих: фамилию; имя; отчество; дату рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, в целях получения компенсации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации  
на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям  
граждан, подвергшихся  
воздействию радиации

**Журнал**  
**регистрации заявлений граждан по вопросу по назначению ежемесячной**  
**денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров**  
**отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес места жительства, контактный телефон	Суть обращения	Примечания
-------	-----------------------	---	--	----------------	------------

Приложение 4  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации  
на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям  
граждан, подвергшихся  
воздействию радиации

**Расписка**

**в получении документов, представленных получателями ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов

Документы от \_\_\_\_\_  
принял, в журнале учета территориального отдела ГКУ «ЦСВиК ПК» по

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_ зарегистрировал

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

**Приложение 5  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации  
на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям  
граждан, подвергшихся  
воздействию радиации**

**Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров**

<b>Государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края"</b>	
<b>РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ</b>	
<b>Ежемесячная компенсация на приобретение продуктов питания</b>	
Носитель:	
Дата рождения:	
Адрес:	
Паспорт:	выдан
Получатель:	
Дата рождения:	
Адрес:	
Паспорт:	выдан
Категории:	
Назначенная выплата: Ежемесячная компенсация на приобретение продуктов питания	
По категории:	
На срок: с	по
Заявление № от	
Способ выплаты:	
Сумма:	
Филиал СБ Лицевой счет:	
Начальник территориального отдела	
Специалист-эксперт	
Дата	М.П.

Приложение 6  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации  
на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям  
граждан, подвергшихся  
воздействию радиации

Уведомление  
об отказе в получении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

Начальник  
территориального отдела Учреждения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 7  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации  
на приобретение  
продовольственных товаров  
отдельным категориям  
граждан, подвергшихся  
воздействию радиации

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

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

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О гражданина/законного представителя)

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица,

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, гражданина  
(фактический адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, телефон  
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать суть жалобы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)