



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

29.07.2021

№ 33-01-03-538

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме коммунальных и других видов услуг

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 04 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-248 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению компенсационных

выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 12 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-305 «О внесении изменения в приказ Министерства от 04.08.2012 г. № СЭД-33-01-02-248».

4. В Изменениях, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края, утвержденных приказом Министерства от 02 декабря 2012 г. № СЭД-33-01-02-480 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края» (в редакции приказа Министерства от 09 декабря 2019 г. № СЭД-33-01-03-801) слова «В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденном Приказом Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) от 04 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-248;» исключить.

5. Признать утратившими силу приказ Министерства от 24 января 2013 г. № СЭД-33-01-03-35 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 04.09.2012 № СЭД-33-01-02-248»;

6. В Изменениях, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края, утвержденные приказом Министерства от 20 марта 2013 г. № СЭД-33-01-03-225 «Об утверждении изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края» (в редакции приказов Министерства от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-01-03-419, от 28 июня 2018 г. № СЭД-33-01-03-462, от 22 марта 2019 г. № СЭД-33-01-03-169, от 04 декабря 2019 г. № СЭД-33-01-03-788, от 09 декабря 2019 г. № СЭД-33-01-03-801):

6.1. пункт 4 признать утратившим силу;

6.2. в пункте 10 слова «Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденного Приказом Министерства социального развития Пермского края от 4 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-248» исключить.

7. Признать утратившим силу приказ Министерства от 13 сентября 2016 г. № СЭД-33-01-03-538 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 04 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-248».

8. Признать утратившим силу приказ Министерства от 14 ноября 2017 г. № СЭД-33-01-03-687 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 04 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-248».

9. Признать утратившим силу приказ Министерства от 30 мая 2018 г. № СЭД-33-01-03-378 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края».

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

10.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И., руководителя подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственного Казенного Учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» Субботиной Н.А;

10.2. 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».

10.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития  
Пермского края  
от 29.07.2021 № 33-01-03-538

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги

и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

#### 1.2. Круг заявителей.

##### 1.2.1. В качестве заявителей выступают:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее - заявитель).

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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 подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственное Казенное Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» и территориальные отделы учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), 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 отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, 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»), (раздел «Органы власти - Министерство социального развития Пермского края»), в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС «Реестр Пермского края»), на Едином портале.

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

1.3.4. На информационных стендах Учреждения и его отделов размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами 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:

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

- посредством почты, электронной почты, Единого портала, на сайте Министерства - в течение 10 (десяти) 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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационная выплата).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства заявителя согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

отделами военных комиссариатов, в целях подтверждения права на получение выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг;

органами внутренних дел Российской Федерации, или учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы, или Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, или органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, или таможенными органами Российской Федерации, в целях подтверждения права на получение выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг;

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации для подтверждения сведений об установлении инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

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.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении компенсационной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о назначении компенсационной выплаты оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется по форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга предоставляется с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производится за любой истекший период, начиная с 1 января 2005 года, но не более чем за 3 года.

Компенсационная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для прекращения компенсационной выплаты (вступление в новый брак, достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или достижение им 23-летнего возраста, окончание срока инвалидности).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении компенсационной выплаты (отказе в предоставлении государственной услуги), составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения отделом Учреждения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Учреждение не позднее 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения направляет гражданину уведомление с указанием причины отказа, порядка обжалования и возвращает документы.

Для получателей компенсационных выплат, не предъявивших оригиналы платежных документов, перечисление компенсационных выплат приостанавливается до предъявления оригиналов этих документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – направление реестров получателей компенсационной выплаты в Федеральную службу по труду и занятости – ежемесячно, не позднее 15 числа.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства заявление о назначении компенсационной выплаты с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

Вместе с заявлением предоставляются:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) справки или их дубликаты, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, проживающих в одном жилом помещении в соответствии с п. 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;
- в) для детей в возрасте до 23 лет - документы, подтверждающие их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;
- г) документы, содержащие сведения об оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг;

В случае, если Заявителем предоставляются копии вышеуказанных документов не заверенные в установленном порядке, вместе с копиями предоставляется подлинники этих документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

а) сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

б) для детей в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

Заявитель вправе представить в отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах а), б) настоящего пункта по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Учреждение в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего заявления, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, запрашивает:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2. настоящего Регламента;

в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

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 Заявитель обязан предоставить в отдел Учреждения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, направляются их копии, заверенные в установленном порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента. 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. В случае представления Заявителем незаверенных копий документов, непосредственно в отдел Учреждения специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием,

и регистрацию заявления и документов (далее - ответственный специалист), сверяет их с подлинником, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает подлинник заявителю.

При представлении заявителем незаверенных копий документов в отдел Учреждения через МФЦ специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист МФЦ) сверяет их с подлинником, при соответствии - заверяет своей подписью и возвращает подлинник заявителю.

При непредставлении Заявителем копий документов ответственный специалист, специалист МФЦ самостоятельно снимает копии с подлинника документа, заверяет их своей подписью и возвращает подлинник 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:

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

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

Заявителю может быть отказано 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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непредставление оригиналов документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги если на день поступления в отдел учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента у него отсутствует право на получение государственной услуги.

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего являются:

вступление вдовы (вдовца) в новый брак;

достижение ребенком возраста 18 лет;

достижение ребенком, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, возраста 23 лет;

получение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах».

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 либо в электронной форме, подлежат регистрации

в день поступления.

2.12.2. Заявление и документы, направленные по почте, подлежат регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

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;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном органе Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе

получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте [www.egisso.ru](http://www.egisso.ru).

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей подлинник документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства - [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть направлены в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.

Заявление, принятое посредством единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный 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 отдел Учреждения необходимых документов.

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

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель 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:

а) информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

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

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

г) формирование личного дела заявителя

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

е) информирование заявителя о результате предоставления услуги;

г) формирование и предоставление в Федеральную службу по труду и занятости реестров получателей денежной компенсации.

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

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

- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

- 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;
- передача в отдел Учреждения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

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

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

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

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

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

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с информированием и консультированием заявителя о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя является обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

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 заявления и 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 отдел Учреждения по месту по месту жительства и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист Учреждения.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем заявление и документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем заявление и документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 5 к Регламенту), и выдает расписку о принятии заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

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

Основанием для начала административного действия является поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом

### 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявление и документы, представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1. настоящего Регламента.

Заявление и документы, принятые посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением. Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется по почте расписка о приеме заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.7. настоящего Регламента.

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

3.4. Взаимодействие 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 административной процедуры является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, которые представлены самостоятельно.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

### 3.5. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных заявителем лично, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственный специалист Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента:

а) проводит проверку документов на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

б) заносит сведения, указанные в документах в карточку Заявителя в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее - ЕАИС);

в) рассчитывает сумму компенсационной выплаты;

г) готовит проект решения о назначении компенсационной выплаты (приложение 3 к Регламенту) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Регламенту);

д) подшивает заявление и документы, представленные заявителем (полученные по почте), а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее - личное дело);

е) передает проект решения на подпись руководителю отдела Учреждения;

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Принятие решения о назначении компенсационной выплаты либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее на рассмотрение руководителю отдела Учреждения сформированное личное дело и проект решения о назначении компенсационной выплаты или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Руководитель отдела Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления проекта решения принимает решение о назначении

компенсационной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Решение о назначении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление Заявителя о назначении компенсационной выплаты осуществляется любым способом, обеспечивающим оперативное информирование (по телефону или письмом отдела Учреждения посредством почтовой связи).

Уведомление Заявителя об отказе в назначении компенсационной выплаты осуществляется письмом отдела Учреждения (приложение 4 к Регламенту) посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Критерием принятия решения о назначении компенсационной выплаты (об отказе в предоставлении государственной услуги) является отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является назначение компенсационной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Формирование и предоставление в Федеральную службу по труду и занятости реестров получателей компенсационной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за формирование реестров получателей компенсационной выплаты (далее – специалист, ответственный за формирование реестров) личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за формирование реестров формирует реестры получателей компенсационной выплаты, в которых указывает:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя компенсационной выплаты и данные документа, удостоверяющего личность;
- б) банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;
- в) период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты; размер компенсационных выплат;

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Реестры получателей компенсационной выплаты, сформированные по



утвержденным формам, направляются в Федеральную службу по труду и занятости в электронном виде через WEB-интерфейс Роструда в специализированном программном обеспечении с последующим направлением реестров на бумажных носителях, подписанных руководителем Учреждения и заверенных печатью.

Срок выполнения указанной административной процедуры – ежемесячно, не позднее 15 числа месяца.

Критерием принятия решения является наличие личного дела получателя компенсационной выплаты с приобщенным в него решением о назначении компенсационной выплаты.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются сформированные реестры получателей компенсационной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры не предусмотрен.

### **3.8. 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 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 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 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации поступивших в МФЦ заявления и документов, необходимых для назначения компенсационной выплаты.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием заявления и документов Заявителя, их регистрация.

## **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

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.

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

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

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, прав Заявителей 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.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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;  
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;  
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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц МФЦ, работника МФЦ, а также 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 социального развития Пермского края (далее – Министерство), должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников 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.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального

развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников Учреждения подается в Учреждение.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, 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, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 6 к Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

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 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, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

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

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

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

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
назначению членам семей  
погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов  
исполнительной власти  
компенсационных выплат  
в связи с расходами по оплате  
пользования жилым  
помещением, содержания  
жилого помещения, взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном  
доме, коммунальных и других  
видов услуг

**ФОРМА**

Руководителю территориального отдела  
ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций  
Пермского края» по \_\_\_\_\_  
району \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу назначить мне компенсационную выплату в связи с расходами по оплате  
пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,  
коммунальных и других видов услуг жилых помещений, коммунальных и  
других видов услуг в соответствии с постановлением Правительства РФ от  
02.08.2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по  
оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения,  
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,

коммунальных и других видов услуг жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации

\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу перечислять причитающуюся мне сумму компенсационной выплаты на

\_\_\_\_\_ (номер счета и наименование и реквизиты кредитного учреждения)

\_\_\_\_\_ или на почтовый адрес с указанием индекса)

Даю согласие Министерству социального развития Пермского края, территориальному отделу ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» по \_\_\_\_\_ на обработку (в том числе автоматизированную) содержащихся в настоящем заявлении персональных данных и 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).

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

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)



Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
назначению членам семей  
погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов  
исполнительной власти  
компенсационных выплат в  
связи с расходами по оплате  
пользования жилым  
помещением, содержания  
жилого помещения, взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном  
доме, коммунальных и других  
видов услуг

**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 - [www.human.permkrai.ru](http://www.human.permkrai.ru).

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

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

**Список**

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

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

2	Территориальный отделг. Александровск, ул. 8 Учреждения по Александровскому, Машиностроителей, д. 1 и Кизеловскому муниципальным районам	8 342 74-358-48 alexandrovsk_csv@mail.ru
3	Территориальный отделг. Губаха, ул. Ленина, д. 36 Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	8 342 48-47-068 gubaha_csv@bk.ru
4	Территориальный отделг. Краснокамск, проспект Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	8 342 73-45-407 krasnokamsk_csv@mail.ru
5	Территориальный отделг. Кунгур, ул. Карла Маркса, Учреждения по Кунгурскому, д. 10 городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	8 342 71-34-597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отделг. Лысьва, ул. Мира, д. 26 Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	8 342 49-30-122 csv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отделг. Пермь, ул. Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	8 342 296-29-63 permskiyrayon_csv@mail.ru
8	Территориальный отделг. Чайковский, ул. Мира, д. Учреждения по Чайковскому, д. 2/2 муниципальному району	8 342 41-41-587 chaykovskyy_csv@mail.ru
9	Территориальный отделг. Чусовой, ул. Ленина, д. Учреждения по Чусовскому и, д. 33а Горнозаводскому муниципальным районам	8 342 56-60-817 chysovoyy_csv@mail.ru
10	Территориальный отделг. Оханск, ул. Советская, д. Учреждения по Частинскому, Б.-16 Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	8 342 79-32-142 ohansk_csv@mail.ru
11	Территориальный отделг. Верещагино, ул. Учреждения по Верещагинскому, Октябрьская, д. 90 Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	8 342 54-36-531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отделг. Усть-Кишерть, ул. Учреждения по Кишертскому, Советская, д. 31 Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	8 342 52-21-578 csv_kishert@mail.ru
13	Территориальный отделг. Чернушка, ул. Учреждения по Куединскому, Нефтяников, д. 1 Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	8 342 61-43-893 chernushka_csv@mail.ru

14	Территориальный Учреждения по Бардымскому, муниципальным районам	отделг. Оса, ул. Ленина, д. 31 Осинскому, Еловскому	8 342 91-43-116 osa_csv@mail.ru
15	Территориальный Учреждения по муниципальному образованию "Город Березники" и Чердынскому муниципальному району	отделг. Березники, ул. Пятилетки, д. 44	8 342 42-33-645 berezniki_csv@bk.ru
16	Территориальный Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальным районам	отделг. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53-43-019 solikamsk_csv@mail.ru
17	Территориальный Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	отделг. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	8 342 60-42-459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
назначению членам семей  
погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов  
исполнительной власти  
компенсационных выплат в  
связи с расходами по оплате  
пользования жилым  
помещением, содержания  
жилого помещения, взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном  
доме, коммунальных и других  
видов услуг

## ФОРМА

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

### РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

Денежная компенсация членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с  
Постановлением Правительства Российской Федерации № 475: 60% скидка по оплате жилищно-  
коммунальных услуг

Носитель:  
Дата рождения:  
Адрес:  
Паспорт:

Получатель:  
Дата рождения:  
Адрес:  
Паспорт:

Категории:  
Члены семей погибших (умерших) граждан, проходивших службу в

---

Назначенная выплата: Постановление № 475: 60% скидка по оплате жилищно-коммунальных услуг

По категории: Члены семей погибших (умерших) граждан, проходивших службу в  
На срок: с            по

Заявление №            от

Способ выплаты:  
Сумма:  
Филиал СБ №:

Начальник отдела

Ф.И.О.

Специалист

Ф.И.О.

дата

М.П.

Приложение 4  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
назначению членам семей  
погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов  
исполнительной власти  
компенсационных выплат в  
связи с расходами по оплате  
пользования жилым  
помещением, содержания  
жилого помещения, взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном  
доме, коммунальных и других  
видов услуг

## ФОРМА

### Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

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

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

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

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель, телефон

Приложение 5  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
назначению членам семей  
погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов  
исполнительной власти  
компенсационных выплат в  
связи с расходами по оплате  
пользования жилым  
помещением, содержания  
жилого помещения, взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном  
доме, коммунальных и других  
видов услуг

ФОРМА

**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	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-------------------------------	--	---	-------	--------------------------	--	------------

Приложение 6  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
назначению членам семей  
погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов  
исполнительной власти  
компенсационных выплат в  
связи с расходами по оплате  
пользования жилым  
помещением, содержания  
жилого помещения, вноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном  
доме, коммунальных и других  
видов услуг

ФОРМА

**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)

\_\_\_\_\_



