



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

02.09.2021

№ 33-01-03-640

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги по назначению оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам, подвергшимся
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 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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 26 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-179 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

3. В пункте 1 приказа Министерства от 11 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-199 «О внесении изменений в приказы Министерства об утверждении административных регламентов» слова «от 26 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-179» 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 26 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-179» исключить.

5. В пункте 2 Изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края, утвержденных приказом Министерства от 07 мая 2013 г. № СЭД-33-01-03-211, слова «в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденном Приказом Министерства от 26 июня 2012 г. № СЭД-33-01-02-179 (в редакции приказов Министерства от 11 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-199, от 31 августа 2012 г. № СЭД-33-01-02-281)» исключить.

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

6.1. 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.;

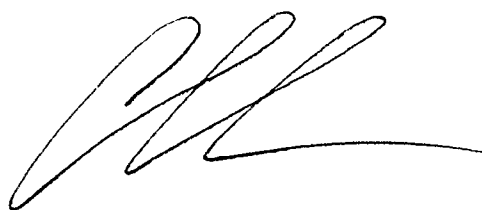
6.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

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

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

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

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 02.09.2021 № 33-01-03-640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по назначению оплаты
дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся
воздействию радиации**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, 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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пермского края, кроме военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионеров из числа этих лиц, в том числе работающих (независимо от места работы), гражданского персонала указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионеров из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающих

(независимо от места работы), из числа:

1.2.1. граждан, 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;

1.2.2. инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

1.2.3. 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 занятых 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»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников 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), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

1.2.4. 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;

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

1.2.6. 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 на 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;

1.2.7. 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 на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

1.2.8. 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 из числа:

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

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

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

личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.8 настоящего Регламента, 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 (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства 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 непосредственно в отдел Учреждения по месту жительства гражданина, 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 или посредством Единого портала.

Информация о местонахождении, справочных телефонов и графиках работы филиалов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), Едином портале, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

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;
- 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 или 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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства Заявителя, расположенные по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О министерстве – Подведомственные организации – Центр социальных выплат и компенсаций»).

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, являющимся оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), и его территориальными подразделениями (управлениями) по Пермскому краю в части представления сведений о назначении и осуществлении возмещения вреда и мер социальной поддержки, предоставляемых гражданам.

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 получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

Решение о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется по форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, производится в месяце, следующем за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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 предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства заявление о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, с указанием способа ее получения (в организации

федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность;
б) копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
в) справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати);

г) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя или доверенного лица, - в случае подачи заявления и документов законным представителем или доверенным лицом.

В случае если копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки, не заверена в установленном порядке, вместе с копией предъявляется оригинал.

2.6.2. Представления иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в отдел Учреждения лично или через должностных лиц МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 настоящего Регламента), через Единый портал в форме электронного запроса (п. 2.16 настоящего Регламента) либо почтовым отправлением (п. 2.15 настоящего Регламента).

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

представления 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;

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 в соответствующую строку вписывает фразу: «Нет» или «Не имеется».

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 Учреждение, 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 представлении Заявителем незаверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в отдел Учреждения через МФЦ, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист МФЦ), сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет 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:

представления Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление Заявителем недостоверных сведений;

отсутствие у Заявителя права 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 получения им 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 в помещение и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, 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 настоящего 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 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 (двух) 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.

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. 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, сайте Министерства.

Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал, 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 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, принятое посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 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), регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов;

- формирование личного дела Заявителя;
- принятие решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- предоставление информации Заявителю 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;
- 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 (действия) 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, 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 заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в отдел Учреждения 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.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист Учреждения.

При личном обращении Заявителя ответственный специалист в день обращения:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 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 пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу

назначения оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации (приложение 4 к настоящему Регламенту), и выдает расписку в получении документов, представленных Заявителем;

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия, связанного с приемом заявления и документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Учреждения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

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

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

Результатом административной процедуры 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, регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Учреждения заявления и документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и направить его в отдел Учреждения по месту жительства посредством функционала Единого портала.

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

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получение сведений о результате предоставления государственной услуги, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист 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. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отделом Учреждения заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление

государственной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление 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 и передает их в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для назначения оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

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

3.4. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предоставленных Заявителем.

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

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

б) заносит сведения, указанные в документах в карточку Заявителя в Единую автоматизированную информационную систему «Социальный регистр населения» (далее – ЕАИС);

в) готовит проект решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации

(приложение 2 к Регламенту) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Регламенту);

г) подшивает заявление и документы, представленные Заявителем (полученные по почте) в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее - личное дело);

д) передает проект решения на подпись руководителю отдела Учреждения.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу назначения оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации (приложение 4 к Регламенту).

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

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

3.5. Принятие решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступившее на рассмотрение руководителю отдела Учреждения сформированное личное дело и проект решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, 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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Решение о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, или уведомление 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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, осуществляется любым способом, обеспечивающим оперативное

информирование (по телефону, письмом отдела Учреждения посредством почтовой связи или в форме электронной форме через Единый портал).

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется письмом отдела Учреждения (приложение 3 к Регламенту) посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал.

Критерием принятия решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, (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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Информация о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, размещается в ЕГИССО. Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

IV. Формы контроля за исполнением Административного 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 социального развития Пермского края.

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 Министерства, руководителя 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 министра социального развития Пермского края.

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, в сети «Интернет» 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, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, 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.

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием 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 5 к настоящему 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.

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 сайтах Министерства и МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале.

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

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края 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 оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации
ФОРМА

Руководителю отдела по _____

(муниципальному району/городскому округу)

ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»
от

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан

(кем, когда)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

Заявление

Прошу назначить оплату дополнительного оплачиваемого отпуска по льготной категории _____

льготная категория согласно удостоверению

в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу перечислять причитающуюся мне сумму оплаты дополнительного
оплачиваемого отпуска

_____ (номер счета, наименование)

и реквизиты кредитного учреждения или на почтовый адрес с указанием индекса)

Документы от _____
принял, в журнале учета отдела по _____
ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
«__» _____ 20__ г. под № _____ зарегистрировал

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

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

**Расписка
в получении документов, представленных заявителем**

Заявление о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и
документы гр. _____

| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия) | Количество листов |
|-------|------------------------|--|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

Приложение 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по назначению оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации

ФОРМА

Территориальный отдел Государственного казенного учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
по _____

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Носитель:
Дата рождения:
Адрес:
Паспорт:

Получатель:
Дата рождения:
Адрес:0
Паспорт:

Категории:

Назначенная выплата: Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации

По категории:.

На срок: с _____ по _____

Заявление № _____ от _____

Способ выплаты:

Сумма: _____ с _____

Филиал СБ №: _____ Лицевой счет: _____

Руководитель

Специалист

дата

М.П.

Приложение 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по назначению оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации
ФОРМА

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение Государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации, у Вас отсутствует по следующим основаниям:

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

К уведомлению прилагаются следующие документы:

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

Всего на _____ листах.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы директору ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) по адресу: 614068, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, 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 4
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по назначению оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации

ФОРМА

**Журнал
регистрации заявлений граждан
по вопросу назначения оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

| 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 5
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по назначению оплаты
дополнительного оплачиваемого
отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации

ФОРМА

ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых
организаций, их работников

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

От _____

(полное наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя,
ФИО 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)