



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

21.10.2021

№ 33-01-03-819

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
признанию инвалидов, детей-
инвалидов нуждающимися в
получении реабилитационных
услуг в условиях дневного и
временного пребывания с
использованием сертификата
(направления) на реабилитацию

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по признанию инвалидов, детей-инвалидов нуждающимися в получении реабилитационных услуг в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата (направления) на реабилитацию в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 24 мая 2012 г. № СЭД-33-01-02-135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации инвалидов в условиях дневного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 04 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-191 «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 24 мая 2012 г. № СЭД-33-01-02-135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации инвалидов в условиях дневного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 26 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-234 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по реабилитации инвалидов в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата, утвержденный Приказом Министерства социального развития Пермского края от 24 мая 2012 г. № СЭД-33-01-02-135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации инвалидов в условиях дневного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 18 октября 2012 г. № СЭД-33-01-02-399 «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 24 мая 2012 г. № СЭД-33-01-02-135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации инвалидов в условиях дневного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 17 ноября 2012 г. № СЭД-33-01-02-459 «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 24 мая 2012 г. № СЭД-33-01-02-135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации инвалидов в условиях дневного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 06 марта 2013 г. № СЭД-33-01-03-113 «О внесении изменений в Приказ Министерства от 24 мая 2012 г. № СЭД-33-01-02-135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации инвалидов в условиях дневного пребывания с использованием сертификата».

3. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития Пермского края от 26 марта 2012 г. № СЭД-33-01-02-69 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации детей-инвалидов в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 04 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-193 «О внесении изменений в Приказ Министерства от 26 марта 2012 г. № СЭД-33-01-02-69 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации детей-инвалидов в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 10 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-303 «О внесении изменений в Приказ Министерства от 26 марта 2012 г. № СЭД-33-01-02-69 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации детей-инвалидов в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 07 ноября 2012 г. № СЭД-33-01-02-438 «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 26 марта 2012 г. № СЭД-33-01-02-69 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации детей-инвалидов в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата»;

приказ Министерства социального развития Пермского края от 06 марта 2013 г. № СЭД-33-01-03-114 «О внесении изменений в Приказ Министерства от 26 марта 2012 г. № СЭД-33-01-02-69 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по реабилитации детей-инвалидов в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата».

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

4.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра Санникова Д.М., начальника отдела по делам инвалидов Министерства Пешехонову А.М., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И.;

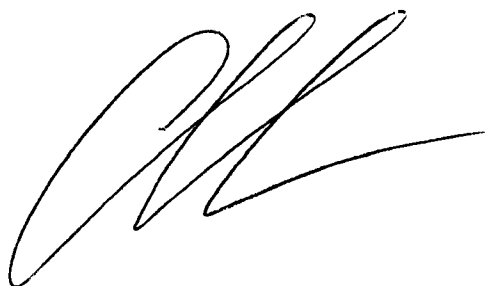
4.2. направление копий настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Санникова Д.М.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 21.10.2021 № 33-01-03-819

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по признанию инвалида,
ребенка-инвалида нуждающимся в получении реабилитационных услуг в
условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата
(направления) на реабилитацию

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по признанию инвалида, ребенка-инвалида нуждающимся в получении реабилитационных услуг в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата (направления) на реабилитацию (далее - 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по признанию инвалида, ребенка-инвалида нуждающимся в получении реабилитационных услуг в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата (направления) на реабилитацию.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. лица, в возрасте до 18 лет, зарегистрированные на территории Пермского края и имеющие статус «ребенок-инвалид», обусловленный заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности и вызывающим необходимость его социальной защиты (далее – Заявитель);

1.2.1.2. лица, в возрасте старше 18 лет, зарегистрированные на

территории Пермского края и имеющие инвалидность, обусловленную нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленными заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности и вызывающим необходимость его социальной защиты (далее – Заявитель).

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) при обращении в межрайонные, территориальные управления Министерства социального развития Пермского края (далее – территориальные управления, Министерство) по месту жительства (пребывания) с заявлением по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Услуги и сервисы Пермского края" www.uslugi.permkrai.ru (далее - сайт "Услуги и сервисы Пермского края"), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее - сайт Министерства).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отделов территориального управления Министерства. Заявитель (законный представитель) 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 - ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ») с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы территориального управления Министерства и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства

(раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет».

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

1.3.4. На информационных стендах территориального управления Министерства и его отделов размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей (законных представителей) специалистами территориального управления Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель (законный представитель) обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения территориального управления Министерства, а также через ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами территориального управления Министерства 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 территориального управления Министерства:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по признанию инвалида, ребенка-инвалида нуждающимся в получении реабилитационных услуг в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата (направления) на реабилитацию.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы территориального управления Министерства по месту жительства (пребывания) Заявителя (законного представителя), расположенные по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»).

При предоставлении государственной услуги территориальные отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

- отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю в целях сведений, содержащихся о них в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;
- отделами записи актов гражданского состояния в целях получения копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- отделами Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю в целях получения копий документов, удостоверяющих принадлежность Заявителя - иностранного гражданина и

членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление государственной услуги (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

– Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Пермскому краю в целях получения сведений о доходах заявителя и членов его семьи.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является признание Заявителя нуждающимся в получении реабилитационных услуг и включение инвалида, ребенка - инвалида в список для выдачи сертификата (направления) на реабилитацию (далее – список для выдачи сертификата (направления)), либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о признании Заявителя нуждающимся в получении реабилитационных услуг и включение в список для выдачи сертификата (направления) оформляется решением территориального управления Министерства.

Отказ в признании Заявителя нуждающимся в предоставлении государственной услуги оформляется решением территориального управления Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.4.1. Отдел территориального управления Министерства принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Отдел территориального управления Министерства при принятии решения о предоставлении Государственной услуги может проводить проверку представленных сведений заявителем (законным представителем).

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в виде

электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, продолжительностью не более 2 рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Информация доводится до Заявителя всеми доступными способами в день принятия решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 реестре государственных услуг (функций) Пермского края, на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

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

Для получения государственной услуги Заявитель (законный представитель) представляет в отдел территориального управления по месту постоянного жительства заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

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

2.6.1.1. документ, удостоверяющий личность (в случае написания заявления законным представителем инвалида дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя инвалида);

2.6.1.2. документы или их копии, подтверждающие проживание инвалида и (или) его законного представителя на территории Пермского края. Если Заявитель (законный представитель) указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не

всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить сведения о составе семьи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

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

а) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) сведения о доходах Заявителя и членов его семьи и принадлежащем ему (им) имуществе на правах собственности, учитываемых при решении вопроса о предоставлении государственной услуги;

г) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления Заявителю инвалидности.

Заявитель вправе представить в отдел территориального управления Министерства документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между Заявителем и проживающими совместно с Заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае отдел территориального управления Министерства учитывает в качестве членов семьи Заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.3. В случае непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалисты отдела территориального управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, запрашивают и получают сведения, содержащиеся в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, от соответствующих

органов.

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

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

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в отдел территориального управления Министерства лично, через ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала, через сайт "Услуги и сервисы Пермского края" (п. 2.16 Регламента) либо могут быть направлены в территориальное управление по почте (п. 2.15 Регламента).

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 территориальное управление Министерства не вправе требовать от Заявителя (законного представителя):

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 (законным представителем) 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 государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом

2.6.1 настоящего Административного 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. 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 лично либо почтовым отправлением неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если Заявителем после выявленная специалистом отдела территориального управления Министерства не устранена некомплектность представленных документов, а также в случаях:

несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным законодательством;

наличие медицинских противопоказаний, предусмотренных федеральным законодательством.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является также предоставление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

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

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 (законного представителя), для предоставления государственной услуги, поданные в отдел территориального управления Министерства, ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», направленные по почте либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

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

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

Помещения, предназначенные для приема 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 отделы территориальное управление Министерства.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста территориального управления Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел территориального управления Министерства 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.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в отдел территориального управления Министерства по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа.

Днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела территориального управления Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе (законном представителе).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края», на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

Для получения государственной услуги через Единый портал, через сайт «Услуги и сервисы Пермского края», деятельность которого по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, Заявитель или его законный представитель обладает правом представить заявление и документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства по месту жительства Заявителя лично, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в форме электронных документов через Единый портал, через сайт "Услуги и сервисы Пермского края".

Для получения государственной услуги через Единый портал, через сайт "Услуги и сервисы Пермского края" Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Для подачи заявления через Единый портал, через сайт "Услуги и сервисы Пермского края" Заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале, сайте "Услуги и сервисы Пермского края" заполнить в электронном виде заявление на оказание

государственной услуги и подписать электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приложить к заявлению документы, необходимые для назначения государственной услуги по признанию инвалида, ребенка-инвалида нуждающимся в получении реабилитационных услуг в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата (направления) на реабилитацию.

В случае ненадлежащего оформления заявления Заявителю (законному представителю) с использованием Единого портала, Регионального портала направляется уведомление об отказе в приеме заявления.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления Заявитель (законный представитель) вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления, содержащихся в первичном электронном запросе.

При надлежащем оформлении заявления, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала, специалист отдела территориального управления Министерства уведомляет Заявителя (законного представителя) о приеме и регистрации заявления, а также осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, представленных Заявителем (законным представителем) в электронной форме. В процессе проверки отдел территориального управления Министерства запрашивает и безвозмездно получает необходимые для принятия решения о признании нуждающимся в предоставлении Государственной услуги или отказе в предоставлении Государственной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой ГБУ

ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», 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 государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование Заявителя (законного представителя) по предоставлению государственной услуги;
- прием Заявителя, оценка пакета документов на предмет комплектности в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги), регистрация документов;
- взаимодействие территориального управления Министерства и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о признании нуждающимся в получении реабилитационных услуг и включении в список для выдачи сертификата (направления) либо отказ в признании нуждающимся в получении государственной услуги.
- уведомление Заявителя о принятом решении.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через сайт "Услуги и сервисы Пермского края":

- 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, через сайт "Услуги и сервисы Пермского края";

– предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»:

– информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», 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 ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел территориального управления Министерства 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 (фамилия имя отчество), назвав наименование отдела территориального управления Министерства.

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел территориального управления Министерства по месту жительства и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист отдела территориального управления Министерства.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 1 к Регламенту);

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 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 приема заявлений (приложение 2 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (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).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

При этом днем обращения за государственной услугой по признанию инвалида, ребенка-инвалида нуждающимся в получении реабилитационных услуг в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата (направления) на реабилитацию считается дата получения документов почтовым отправлением.

В случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки Заявитель (законный представитель) уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

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

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

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной

форме обеспечивается возможность:

представления заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала

– получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

– получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;

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

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

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», 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 ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Регламента.

При поступлении в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» принимает заявление и пакет документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел территориального управления Министерства в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, необходимых по предоставлению государственной услуги по признанию инвалида, ребенка-инвалида нуждающимся в получении реабилитационных услуг в условиях дневного и временного пребывания с использованием сертификата (направления) на реабилитацию в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом территориального управления соответствующих сведений.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 2 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о признании нуждающимся в получении реабилитационных услуг и включении в список для выдачи сертификата (направления) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и документов на предоставление государственной услуги, их регистрация.

Территориальное управление Министерства в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов:

- принимает решение о признании нуждающимся в получении реабилитационных услуг и включении в список для выдачи сертификата

(направления) либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- изготавливает решение (приказ) территориального управления Министерства о признании нуждающимся в получении реабилитационных услуг либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направляет (вручает) Заявителю (законному представителю) уведомление о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является признание Заявителя нуждающимся в получении реабилитационных услуг и включении в список для выдачи сертификата (направления) либо отказ в предоставлении Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

- в отношении работников территориального управления Министерства и его отделов - руководителем территориального управления Министерства;
- в отношении должностных лиц Министерства - министром.

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

Ответственные специалисты территориального управления Министерства и его отделов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации;
- за решения и действия (бездействие).

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального управления Министерства и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале, сайте "Услуги и сервисы Пермского края" в сети "Интернет" или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориального управления Министерства на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, территориального управления Министерства.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

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 входят председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, территориального управления Министерства за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», работников ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», организаций, привлеченных уполномоченным ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» 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 (законный представитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо территориального управления Министерства, работников отделов территориального управления Министерства, ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», его работников, организаций, привлеченных ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» в соответствии с

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 территориального управления Министерства подается в Министерство социального развития Пермского края.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» подается в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, руководителя привлекаемой организации подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, официального сайта ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», в электронной форме с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства и работников территориального управления Министерства, ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале, сайте "Услуги и сервисы Пермского края".

5.3.2. Министерство, территориальное управление Министерства, Министерство информационного развития и связи Пермского края, ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства и ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» в сети Интернет;

на Едином портале;

сайт "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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края

от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по признанию
инвалида, ребенка-инвалида
нуждающимся в получении
реабилитационных услуг
в условиях дневного
и временного пребывания с
использованием сертификата
(направления) на реабилитацию

Журнал
регистрации личного приема граждан по вопросу предоставления
государственной услуги по признанию инвалида, ребенка-инвалида
нуждающимся в получении
реабилитационных услуг в условиях дневного и временного
пребывания с использованием сертификата
(направления) на реабилитацию

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по признанию
инвалида, ребенка-инвалида
нуждающимся в получении
реабилитационных услуг
в условиях дневного
и временного пребывания с
использованием сертификата
(направления) на реабилитацию

Журнал регистрации заявлений граждан
по вопросу предоставления государственной услуги по признанию
инвалида, ребенка-инвалида нуждающимся в получении
реабилитационных услуг
в условиях дневного и временного пребывания с использованием
сертификата
(направления) на реабилитацию

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
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по признанию
инвалида, ребенка-инвалида
нуждающимся в получении
реабилитационных услуг
в условиях дневного
и временного пребывания с
использованием сертификата
(направления) на реабилитацию
Форма

СВЕДЕНИЯ
о составе семьи

Я, _____,
сообщаю о том, что моя семья состоит из следующих членов:

№, п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1	2	3	4

Я уведомлен(а) о том, что территориальное управление Министерства социального развития Пермского края имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений путем направления соответствующего запроса в органы, осуществляющие управление жилищно-коммунальным комплексом.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись/ФИО).

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по признанию
инвалида, ребенка-инвалида
нуждающимся в получении
реабилитационных услуг
в условиях дневного
и временного пребывания с
использованием сертификата
(направления) на реабилитацию
Форма

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

От _____

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

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

_____ (адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

_____ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

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