



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

14.01.2022

№ 33-01-03-10

Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

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 оформлению и выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 16 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-207 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

2.2. пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты, утвержденных приказом Министерства от 20 октября 2012 г. № СЭД-33-01-02-402 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края»;

2.3. пункт 4 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты, утвержденных приказом Министерства от 27 февраля 2013 г. № СЭД-33-01-03-93 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края»;

2.4. пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты, утвержденных приказом Министерства от 21 мая 2013 г. № СЭД-33-01-03-229 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

2.5. пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты, утвержденных приказом Министерства от 14 октября 2013 г. № СЭД-33-01-03-490 «О внесении изменений в приказ от 16 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-207».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства социального развития Пермского края Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. 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., руководителей территориальных управлений Министерства;

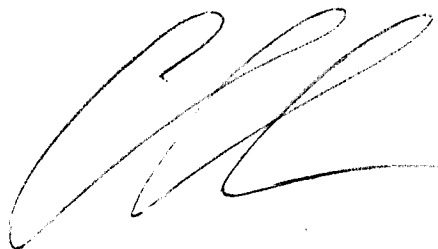
3.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства - [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. 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 14.01.2022 № 33-01-03-10

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (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, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок 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 оформлению и выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают реабилитированные лица либо лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами, соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 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 территориальные управления Министерства по месту жительства с письменным заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru) (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства, специалистами территориальных управлений Министерства (далее – специалисты). Заявитель имеет право подать заявление для предоставления государственной услуги непосредственно в территориальное управление Министерства по месту жительства, 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 телефонах 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 территориальных управлений Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), 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 территориальных управлений Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах в территориальных управлениях Министерства 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 государственными гражданскими служащими Министерства 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 территориального управления Министерства, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами территориальных управлений Министерства по следующим вопросам:

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

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

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи – немедленно;
- посредством почты, электронной почты – 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 оформлению и выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки

реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – свидетельство).

2.2. Государственная услуга предоставляется территориальными управлениями Министерства. Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента осуществляется Министерством через территориальные управления Министерства по месту жительства Заявителя, расположенные по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О министерстве – Территориальные управления»).

При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства взаимодействуют с:

Отделами Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю (далее – отделы ГУ МВД России по Пермскому краю) в целях получения справки, подтверждающей, что утраченное свидетельство не найдено;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для инвалидов).

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 оформление и выдача Заявителю свидетельства либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления при соблюдении условий, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»), 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.

2.6.1.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в территориальное управление Министерства по месту жительства письменное заявление об оформлении и выдаче свидетельства (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оформление и выдача дубликата свидетельства осуществляются на основании письменного заявления, составленного заявителем (законным представителем) на имя руководителя территориального управления Министерства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, и копий первичных документов, хранящихся в личном деле Заявителя.

Одновременно с заявлением представляется согласие Заявителя на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги в территориальное управление Министерства по месту жительства Заявителем вместе с заявлением представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия справки о реабилитации либо о признании лица пострадавшим от политических репрессий;
- фотография размером 3 x 4.

2.6.1.2. Законный представитель или доверенное лицо дополнительно к перечисленным документам предоставляет документ, удостоверяющий полномочия законного представителя или доверенного лица.

2.6.1.3. В случае если Заявителем предоставляются копии вышеуказанных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего Регламента, не заверенные в установленном порядке, вместе с копиями предоставляется оригиналы этих документов, которые после сверки возвращаются Заявителю.

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.

Территориальное управление Министерства в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, формирует и направляет запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с целью получения от соответствующих органов следующих имеющихся в их

распоряжении:

сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для инвалидов) – в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ), оператором которой является Пенсионный фонд Российской Федерации;

справки подтверждающей, что утраченное свидетельство не найдено (при утрате свидетельства) – из отдела ГУ МВД России по Пермскому краю.

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

Заявитель вправе представить в территориальное управление Министерства документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в территориальное управление Министерства лично или через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.18 настоящего Регламента), через Единый портал, в форме электронного запроса (п. 2.17 настоящего Регламента) либо почтовым отправлением (п. 2.16 настоящего Регламента).

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 территориальное управление Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии – проставляет надпись «Копия верна», должность, заверяет своей подписью с расшифровкой (инициалы, фамилию),



дату заверения и возвращает оригинал Заявителю.

При представлении Заявителем незаверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства через МФЦ специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист МФЦ), сверяет их с оригиналом, проставляет надпись «Копия верна», должность, заверяет своей подписью с расшифровкой (инициалы, фамилию), дату заверения 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. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства не вправе требовать от Заявителя:

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. 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 в пунктах 2.7 и 2.16 настоящего Регламента требованиям.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление Заявителем недостоверных сведений;

отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для получения им государственной услуги, поданные в территориальные управления Министерства, МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

Заявление, направленное Заявителем в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

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

2.14. 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 территориальное управление Министерства, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для 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 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.

Специалистом Учреждения инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.15. 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 территориальное управление Министерства 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.

2.16. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальное управление Министерства по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом территориального управления Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге размещена на Едином портале, сайте Министерства.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, может быть направлено в территориальное управление Министерства 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 территориальное управление Министерства документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.18. 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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

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

- 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;
- взаимодействие территориального управления Министерства с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения об оформлении и выдаче свидетельства либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация работы по предоставлению государственной услуги;
- оформление и выдача свидетельства Заявителю.

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 с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- предоставление информации о результате 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 территориальное управление Министерства 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 территориальное управление 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, назвав наименование территориального управления Министерства, 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 территориальное управление Министерства 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 территориального управления Министерства.

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 оформления и выдачи свидетельства (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 2.9 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 административной процедуры, связанной 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 территориальное управление Министерства 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 заявления, предусмотренного 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 территориальное управление Министерства по месту жительства посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое в электронной форме, в том числе 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 территориальное управление Министерства документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Срок представления Заявителем документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения территориальным управлением

Министерства заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством. При представлении Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в территориальное управление Министерства ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение установленного срока документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляется об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу оформления и выдачи свидетельства (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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 2.18 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 территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов Заявителя и направление документов в территориальное управление Министерства.

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

3.4. Взаимодействие территориального управления Министерства 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 являются зарегистрированные заявление и документы на предоставление государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и непредставление Заявителем сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист территориального управления Министерства не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах имеющиеся в их распоряжении сведения (документы) в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения являются зарегистрированные заявление и документы на предоставление государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и не предоставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.5. Проверка документов Заявителя и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Заявителю свидетельства.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в Журнале приема заявлений.

3.5.2. Ответственный специалист территориального управления Министерства осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

В случае соответствия представленных Заявителем документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего Регламента и после получения сведений о назначении Заявителю пенсии из территориального пенсионного органа ответственный специалист территориального управления Министерства готовит проект приказа о выдаче свидетельства и передает его на подпись руководителю территориального управления Министерства либо уполномоченному им лицу в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для оформления свидетельства.

3.5.3. Руководитель территориального управления Министерства (уполномоченное им лицо):

принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства, подписывая

проект приказа (проект письма об отказе в выдаче свидетельства), на основании представленных документов;

передает документы Заявителя и подписанный проект приказа (проект письма об отказе в выдаче свидетельства) ответственному специалисту для оформления свидетельства (направления письма заявителю об отказе в выдаче свидетельства).

3.5.4. В случае выявления несоответствия заявления и(или) документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента ответственный специалист в день выявления несоответствия уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем уведомления о несоответствии представленных заявления и(или) документов в день его отправки.

3.5.5. Заявитель дополняет пакет документов до соответствия с пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о несоответствии.

В случае не представления Заявителем в установленный срок документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный специалист не позже 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока для дополнения Заявителем пакета документов готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя территориального управления Министерства (уполномоченного им лица) и подписанный ответ направляет Заявителю.

3.5.6. Результатом административного действия является рассмотрение ответственным специалистом документов Заявителя, принятие решения руководителем территориального управления Министерства (уполномоченным им лицом) о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства путем подписания приказа, направление письма Заявителю об отказе в выдаче свидетельства.

Срок административного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя ответственным специалистом.

3.6. Оформление и выдача свидетельства Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения руководителем территориального управления Министерства (уполномоченным им лицом) о выдаче свидетельства Заявителю путем подписания приказа.

3.6.2. Ответственный специалист при заполнении бланка свидетельства производит записи в строках «наименование органа, выдавшего свидетельство», «фамилия», «имя», «отчество» без сокращений.

В строке «орган, выдавший свидетельство» указывает полное наименование

территориального управления Министерства.

3.6.3. В бланк свидетельства (на левую сторону) вносит серию согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и номер, идентичный порядковому номеру в журнале.

3.6.4. При заполнении бланка свидетельства реабилитированным лицам в правой части бланка свидетельства после слов «Предъявитель настоящего свидетельства имеет право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Пермского края» указывается: «для реабилитированных лиц».

3.6.5. При заполнении бланка свидетельства лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в правой части бланка свидетельства после слов «Предъявитель настоящего свидетельства имеет право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Пермского края», указывается: «для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».

3.6.6. Записи, произведенные в свидетельстве, заверяются подписью руководителя и печатью территориального управления Министерства.

3.6.7. Исправления в свидетельстве не допускаются. Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое свидетельство, а испорченный бланк свидетельства уничтожается, о чем составляется акт.

3.6.8. Выдача свидетельств регистрируется в Журнале учета выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение 5 к настоящему Регламенту), который пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью территориального управления Министерства, выдающего свидетельство.

3.6.9. Свидетельство выдается Заявителю под расписку.

3.6.10. В случае утраты (порчи) свидетельства оформляется дубликат свидетельства.

3.6.11. При оформлении дубликата свидетельства на внутренней левой стороне бланка свидетельства делается надпись «Дубликат», а на внутренней правой стороне бланка, внизу, под подписью руководителя, выдавшего свидетельство, - «Выдан взамен свидетельства серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_». Выдача свидетельств регистрируется в журнале (приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.6.12. Ответственность за учет свидетельств, их хранение и выдачу несет уполномоченное лицо, назначаемое приказом территориального управления Министерства.

3.6.13. Результатом административного действия является оформление ответственным специалистом свидетельства реабилитированного лица,

имеющего инвалидность или являющегося пенсионером, либо лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, имеющего инвалидность или являющегося пенсионером, и его выдача Заявителю.

3.6.14. Срок административного действия не должен превышать 5 рабочих дней после принятия решения о выдаче Заявителю свидетельства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется:

в отношении специалистов территориального управления Министерства - руководителем территориального управления Министерства;

в отношении должностных лиц Министерства – министром социального развития Пермского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального управления Министерства 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 территориального управления Министерства.

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 за подписью министра социального развития Пермского края или руководителя территориального управления Министерства.

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, территориальных управлений Министерства 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 Министерства, территориальных управлений Министерства 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 Министерства, территориальных управлений Министерства 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 гражданских 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 гражданских служащих Министерства, 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 гражданского служащего, руководителя территориального управления Министерства 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) государственных гражданских служащих Министерства подается в Министерство.

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, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальные управления Министерства, 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 гражданских 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 гражданских 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  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

ФОРМА

Руководителю территориального управления  
Министерства социального развития Пермского  
края по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (муниципальному району/городскому округу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне, реабилитированному лицу (лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий), свидетельство о праве на меры социальной поддержки.

Прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Решение о выдаче свидетельства

Свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам (лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий) выдано:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя  
уполномоченного органа)-----

Приложение 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

**ФОРМА**

Руководителю территориального управления  
Министерства социального развития Пермского  
края по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (муниципальному району/городскому округу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (дата и год рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне, реабилитированному лицу (лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий), дубликат свидетельства о праве на меры социальной поддержки в связи с тем, что ранее выданное свидетельство \_\_\_\_\_ (утрачено, испорчено - нужно записать)

Прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Решение о выдаче дубликата свидетельства

Дубликат свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам (лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий) выдан:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя  
уполномоченного органа)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

В территориальное управление Министерства  
социального развития Пермского края

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование их персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью оформления и выдачи мне свидетельства о праве на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_  
(указать категорию)

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

4. Свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированного лица/лица, признанного пострадавшим от политических репрессий (при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документ (его реквизиты), являющийся основанием для выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) о праве на меры социальной поддержки, предусмотренные для реабилитированных лиц/лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

**Журнал**  
**регистрации заявлений граждан**  
**по вопросу оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации**  
**последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-------------------------------	--	---	-------	--------------------------	--	------------

Приложение 5  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
**выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки**  
**реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими**  
**от политических репрессий**

(наименование территориального управления Министерства  
социального развития Пермского края, выдавшего  
свидетельство)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место жительства	Серия и номер свидетельства	Реабилитированное лицо (лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий) - нужное записать	Дата выдач и	Личная подпись получателя свидетельства
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

№ п/п	Территории, в которых располагаются территориальные органы Министерства социального развития Пермского края	Серия свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
1	2	3
1	Дзержинский район г. Перми	ДР
2	Индустриальный район г. Перми	ИН
3	Кировский район г. Перми	КВ
4	Ленинский район г. Перми	ЛН
5	Мотовилихинский район г. Перми	МТ
6	Орджоникидзевский район г. Перми	ОЖ
7	Свердловский район г. Перми	СР
8	Александровский муниципальный округ Пермского края	АЛ
9	Муниципальное образование «Город Березники»	БР
10	Гремячинский городской округ Пермского края	ГР
11	Губахинский городской округ Пермского края	ГБ
12	Добрянский городской округ Пермского края	ДБ
13	Городской округ «Город Кизел»	КЗ
14	Краснокамский городской округ Пермского края	КР
15	Кунгурский муниципальный округ Пермского края	КН, КГ
16	Лысьвенский городской округ Пермского края	ЛВ
17	Соликамский городской округ Пермского края	СЛ, СМ
18	Чайковский городской округ Пермского края	ЧК
19	Чусовской городской округ Пермского края	ЧС



20	Бардымский муниципальный округ Пермского края	БД
21	Березовский муниципальный округ Пермского края	БЗ
22	Большесосновский муниципальный округ Пермского края	БС
23	Муниципальное образование Верещагинский городской округ Пермского края	ВР
24	Горнозаводский городской округ Пермского края	ГЗ
25	Еловский муниципальный округ Пермского края	ЕЛ
26	Ильинский городской округ Пермского края	ИЛ
27	Карагайский муниципальный округ Пермского края	КК
28	Кишертский муниципальный округ Пермского края	КШ
29	Красновишерский городской округ Пермского края	КС
30	Куединский муниципальный округ Пермского края	КД
31	Нытвенский городской округ Пермского края	НВ
32	Октябрьский городской округ Пермского края	ОК
33	Ординский муниципальный округ Пермского края	ОР
34	Осинский городской округ Пермского края	ОС
35	Оханский городской округ Пермского края	ОХ
36	Очерский городской округ Пермского края	ОЧ
37	Пермский муниципальный район Пермского края	ПР
38	Сивинский муниципальный округ Пермского края	СВ
39	Суксунский городской округ Пермского края	СК
40	Уинский муниципальный округ Пермского края	УН
41	Частинский муниципальный округ Пермского края	ЧТ
42	Чердынский городской округ Пермского края	ЧР
43	Чернушинский городской округ Пермского края	ЧН
44	Коми-Пермяцкий автономный округ Пермского края	КПО

Приложение 7  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
оформлению и выдаче  
свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и  
лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий

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)