



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

15.02.2022

№ 33-01-03-81

О внесении изменений в
Административный регламент
по присвоению статуса «Дети
защитников Отечества, погибших
в годы Великой Отечественной
войны» и выдаче удостоверения о
праве на меры социальной
поддержки детей защитников
Отечества, погибших в годы
Великой Отечественной войны»,
утвержденный приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-01-
03-420

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, 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 прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по присвоению статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-01-03-420.

2. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских

И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителям территориальных управлений Министерства обеспечить соблюдение требований, установленных приказом.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства 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. обеспечение опубликования настоящего приказа на сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

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

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

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 15.02.2022 № 33-01-03-81

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по присвоению статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-01-03-420

1. Пункт 1.1 после слов «участвующих в предоставлении государственной услуги» дополнить словами «, 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)».

2. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Государственная услуга предоставляется специалистами территориальных управлений Министерства. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги непосредственно в территориальное управление Министерства по своему 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/..](http://mfc.permkrai.ru/)

Место нахождения, графики работы территориальных управлений Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса 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»)).».

3. В пункте 1.3.2:

3.1. в абзаце втором слова «указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «указанным на сайте

Министерства»;

3.2. абзац шестой признать утратившим силу.

4. В пункте 1.3.3:

4.1. в абзаце первом слова «Министерства или на сайте Министерства – minsoc.permkrai.ru,» исключить;

4.2. в абзаце втором после слова «специалистами» слово «Министерства,» исключить;

4.3. в абзаце седьмом после слова «специалисты» слово «Министерства,» исключить.

5. В абзацах первом и четвертом пункта 1.3.4 после слова «специалистами» слово «Министерства,» исключить.

6. В абзаце втором пункта 2.2 слова «(приложение 1 к настоящему Административному регламенту)» исключить.

7. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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.»

8. В пункте 2.6.2:

8.1. слова «должностных лиц» исключить;

8.2. слова «по электронной почте» заменить словами «через Единый портал посредством использования личного кабинета».

9. Пункт 2.6.3 дополнить абзацем пятым, шестым следующего содержания:

«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.»

10. Пункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Фотография заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, размером 3 см x 4 см выполняется в цветном либо черно-белом варианте без светлого угла. Допускается представление фотографий в головных

уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.».

11. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; несоответствия представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в пунктах 2.7, 2.14 и 2.16 настоящего Регламента требованиям.

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

12. Пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по присвоению статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны:

представление Заявителем недостоверных сведений;

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

13. Пункте 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге размещена на Едином портале, на 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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 необходимых документов.».

14. В разделе III:

14.1. пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием заявления и документов Заявителя специалистом территориального управления Министерства, регистрация документов, установление права на получение государственной услуги;

- подготовка проекта приказа территориального управления Министерства «О присвоении статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» (письма территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги);

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

- организация работы по предоставлению государственной услуги Заявителю;

- предоставление государственной услуги Заявителю.».

14.2. пункт 3.2:

14.2.1. дополнить пунктом 3.2(1) следующего содержания:

«3.2(1). 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 имя и отчество (при наличии).

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.»

14.2.2. пункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в территориальное управление Министерства для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала ответственным специалистом обеспечивается возможность:

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

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 постоянного проживания членов семьи посредством функционала Единого портала.

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 необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения территориальным управлением Министерства заявления.

В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в территориальное управление Министерства ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

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

14.2.3. пункт 3.2.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. 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 Административного регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного 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(1) настоящего Административного регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного 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 Административного регламента в территориальном управлении Министерства.

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

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

15. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

в отношении работников 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 Административного 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 Административного 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 Административного 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 Административного 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, территориального управления Министерства за подписью руководителя.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного 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 территориального управления 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 территориального управления Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.».

16. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) исполнительного органа Государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, территориального управления Министерства, работников территориального управления 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 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) работников территориального управления Министерства подается в территориальное управление Министерства.

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, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему Административному 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, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальное управление 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 служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на сайтах Министерства и МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале.

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

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

5.4.2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. постановление Правительства Пермского края от 15 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».

14. Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, признать утратившим силу.

15. Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

16. Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

17. Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению статуса «Дети защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны» и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, признать утратившим силу.».

Приложение 1
к Изменениям,
которые вносятся в
Административный регламент
по присвоению статуса «Дети
защитников Отечества,
погибших в годы Великой
Отечественной войны» и выдаче
удостоверения о праве на меры
социальной поддержки детей
защитников Отечества,
погибших в годы Великой
Отечественной войны,
утвержденный приказом
Министерства социального
развития Пермского от 21 июля
2017 г. № СЭД-33-01-03-420

«Приложение 4 к
Административному
регламенту по присвоению
статуса «Дети защитников
Отечества, погибших в годы
Великой Отечественной
войны» и выдаче
удостоверения о праве на меры
социальной поддержки детей
защитников Отечества,
погибших в годы Великой
Отечественной войны

№ п/п	Территории, в которых располагаются территориальные органы Министерства социального развития Пермского края	Серия удостоверения о праве на меры социальной поддержки детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны
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» Пермского края	БР

1	2	3
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» Пермского края	КЗ
14	Краснокамский городской округ Пермского края	КР
15	Кунгурский муниципальный округ Пермского края	КГ
16	Лысьвенский городской округ Пермского края	ЛВ
17	Соликамский городской округ Пермского края	СЛ
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

1	2	3
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 2
к Изменениям,
которые вносятся в
Административный регламент
по присвоению статуса «Дети
защитников Отечества,
погибших в годы Великой
Отечественной войны» и выдаче
удостоверения о праве на меры
социальной поддержки детей
защитников Отечества,
погибших в годы Великой
Отечественной войны,
утвержденный приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 21 июля 2017 г. № СЭД-33-
01-03-420

«Приложение 7 к
Административному
регламенту по присвоению
статуса «Дети защитников
Отечества, погибших в годы
Великой Отечественной
войны» и выдаче
удостоверения о праве на меры
социальной поддержки детей
защитников Отечества,
погибших в годы Великой
Отечественной войны

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)

».