



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.07.2021

№ 33-01-03-534

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по выплате денежной
компенсации лицам,
реабилитированным
в соответствии с Законом
Российской Федерации
«О реабилитации жертв
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 выплате денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий».

2. Признать утратившим силу:
приказ Министерства социального развития Пермского края от 26 июля 2012 г. № СЭД-33-01-02-232 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выплате денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) 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., руководителя подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» Субботиной Н.А.;

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 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 28.07.2021 № 33-01-03-534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по выплате
денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии
с законом Российской Федерации
«О реабилитации жертв политических репрессий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по выплате денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв 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, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 выплате денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее - Закон «О реабилитации жертв политических репрессий»).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

граждане Российской Федерации, граждане государств - бывших республик СССР, другие иностранные граждане, лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 г. и реабилитированные в соответствии с Законом «О реабилитации жертв

политических репрессий» правоохранительными органами на территории Российской Федерации;

лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории государств - бывших республик СССР, а также подвергшиеся указанным репрессиям по решениям советских судебных органов либо военных трибуналов и внесудебных органов, действовавших за пределами СССР, и реабилитированные компетентными органами этих государств (если решение о реабилитации не противоречит законодательству Российской Федерации и при условии, что аналогичная денежная компенсация не была ими получена от данных государств) либо государственными органами бывшего СССР.

лица, репрессированные по политическим мотивам на территории Российской Федерации и реабилитированные в установленном порядке до принятия Закона «О реабилитации жертв политических репрессий».

наследники лиц, указанных в настоящем пункте, в случаях, когда денежная компенсация была начислена, но не получена реабилитированным.

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

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для

предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

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

посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по выплате денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – денежная компенсация).

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

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие:

с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях направления запроса в Генеральную прокуратуру Российской Федерации о выдаче заключения о не противоречии решения о реабилитации законодательству Российской Федерации, вынесенного государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 Закона «О реабилитации жертв политических репрессий».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий,

в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением Государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги является назначение Заявителю денежной компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о назначении денежной компенсации оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении денежной компенсации (отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня приема заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – направление реестров получателей денежных компенсаций в Федеральную службу по труду и занятости – не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения заявление о начислении денежной компенсации (далее – заявление) с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в следующем порядке:

постоянно проживающими в Российской Федерации – в отдел Учреждения по месту жительства;

проживающими за пределами Российской Федерации – в отдел Учреждения по последнему месту жительства в Российской Федерации до применения репрессии, а в случаях, когда место жительства определить невозможно, - по месту применения репрессии.

Вместе с заявлением представляются:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (нотариально заверенная доверенность) – в случае, если заявителем является уполномоченный представитель дееспособного лица;

в) приказ о назначении опекуном, выданного органами опеки - в случае, если заявителем является законный представитель лица, признанного в судебном порядке недееспособным.

г) справка (или ее дубликат) о реабилитации и справка (или ее дубликат) о времени нахождения в местах лишения свободы, выдаваемая органами внутренних дел или справка (или ее дубликат) о времени нахождения на принудительном лечении в психиатрических лечебных учреждениях, выдаваемая этими учреждениями. Вместе с подлинниками (или дубликатами) справок представляются также и их копии, которые заверяются ответственным специалистом Учреждения или должностным лицом МФЦ, принявшим документы;

д) документ, удостоверяющий то, что заявитель не получал аналогичную денежную компенсацию от государств - бывших республик СССР – в случае, если заявителем является лицо, репрессированное за пределами Российской Федерации и реабилитированное компетентными органами государств - бывших республик СССР и постоянно проживающее на территории России;

е) справку финансовых органов о размере выплаченной денежной компенсации – в случае если заявителем является лицо, получившие денежную компенсацию в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18 мая 1981 г. «О возмещении ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями государственных и общественных организаций, а также должностных лиц при исполнении ими служебных обязанностей».

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.

Для назначения денежной компенсации отделами Учреждения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

заключение Генеральной прокуратуры Российской Федерации о не противоречии решения о реабилитации законодательству Российской Федерации - в случае, если решение о реабилитации вынесено государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 Закона «О реабилитации жертв политических репрессий».

Заявитель вправе представить в отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, Учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в пункте 2.6.2 Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан представить в отдел Учреждения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть поданы Заявителем в Учреждение лично или через должностных лиц МФЦ (с учетом требований предусмотренных п. 2.17 настоящего Регламента), через Единый портал в форме электронного запроса (с учетом требований предусмотренных п. 2.16 настоящего Регламента) либо почтовым отправлением

(с учетом требований предусмотренных п. 2.15 настоящего Регламента).

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

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

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

2.7.2. В случае представления заявителем незаверенных копий документов, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с подлинником, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает подлинник заявителю.

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

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

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, которые в соответствии с действующим законодательством представляются Заявителем самостоятельно для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа

в предоставлении государственной услуги.

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для получения им государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

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

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы

в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещение и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

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

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

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

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

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

Лица, проживающие за пределами Российской Федерации, имеют право направлять в отделы Учреждения заявления (заполненные на русском языке) и справки (или копии справок) через организации связи. Подписи указанных лиц удостоверяются, а копии их справок заверяются в установленном порядке расположенными в стране постоянного проживания дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации за границей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-

ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист отдела Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в отдел Учреждения необходимых документов.

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

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

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

а) информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

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

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

г) формирование личного дела заявителя

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе

в предоставлении государственной услуги);

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

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

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

прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

представление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

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

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

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

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

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения в порядке, установленном пунктом 2.6 Регламента, с заявлением о начислении денежной компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист Учреждения.

При личном обращении Заявителя ответственный специалист в день обращения:

устанавливает личность Заявителя;

рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники 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 начисления денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом «О реабилитации жертв политических репрессий» (приложение 4 к Регламенту), и выдает расписку о принятии заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления, составляет 15 минут.

3.3.2. При получении заявления и документов (копии документов), представленных по почте они рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

Основанием для начала административного действия является поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

В случае если решение о реабилитации вынесено государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 Закона «О реабилитации жертв политических репрессий», ответственный специалист, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации запрос о получении заключения, выдаваемого Генеральной прокуратурой Российской Федерации о непротиворечии решения о реабилитации законодательству Российской Федерации.

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

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации запроса и документов, которые представлены самостоятельно.

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

3.5. Формирование личного дела заявителя.

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

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

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

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

- в) рассчитывает сумму денежной компенсации;
- г) готовит проект решения о назначении денежной компенсации (приложение 2 к Регламенту) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Регламенту);
- д) подшивает заявление и документы, представленные заявителем (полученные по почте), а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее - личное дело);
- е) передает проект решения на подпись руководителю отдела Учреждения;

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу начисления денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом «О реабилитации жертв политических репрессий» (приложение 4 к Регламенту) при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса – со дня получения всех необходимых документов.

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

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

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Принятие решения о назначении денежной компенсации либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Руководитель отдела Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления на подпись проекта решения принимает решение о назначении денежной компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Уведомление Заявителя о назначении денежной компенсации, отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Уведомление Заявителя об отказе в назначении денежной компенсации осуществляется письмом отдела Учреждения (приложение 3 к Регламенту) посредством почтовой связи.

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

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

Результатом административной процедуры является назначение денежной компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении денежной компенсации размещается ответственным специалистом учреждения в Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.7. Формирование и предоставление в Федеральную службу по труду и занятости реестров получателей денежной компенсации.

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

Специалист, ответственный за формирование реестров:

а) формирует реестры получателей денежной компенсации, в которых указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя денежной компенсации, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о документе о реабилитации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) реабилитированного лица; номер, кем и когда принято решение о выплате денежной компенсации, размер денежной компенсации, реквизиты расчетного счета или почтовый адрес получателя;

б) направляет сформированные реестры получателей денежной компенсации в Министерство для подписания и заверения печатью.

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

Реестры получателей денежной компенсации подписываются руководителем Министерства, заверяются печатью и направляются уполномоченным должностным лицом Министерства в Федеральную службу по труду и занятости на бумажном носителе, а также в электронном виде через единую унифицированную программную платформу Федеральной службы по труду и занятости (далее - ЕУПП) в соответствии с технологическими инструкциями по работе с ЕУПП, разработанными Федеральной службой по труду и занятости.

Срок выполнения указанной административной процедуры – не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры являются сформированные реестры получателей денежной компенсации.

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

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

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, с приложением документов, необходимых для назначения денежной компенсации, и направить пакет электронных документов в отдел Учреждения посредством функционала Единого портала.

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

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

После поступления заявления ответственному специалисту в личном кабинете Заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято

от заявителя».

Заявление, принятое посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист отдела Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в отдел Учреждения необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отделом Учреждения заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в отдел Учреждения, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

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

Результатом выполнения административной процедуры является 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.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для назначения денежной компенсации в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием документов

Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

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

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

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

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

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

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

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

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

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

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

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

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

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

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

административных процедур (действий).

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

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Учреждения, подается в Министерство социального развития Пермского края.

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

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 5 к Регламенту.

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

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

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;
на сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
на Едином портале.

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

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выплате денежной компенсации
лицам, реабилитированным в
соответствии с Законом
Российской Федерации «О
реабилитации жертв политических
репрессий»

ФОРМА

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

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства _____

(с указанием почтового индекса)

тел. _____

Заявление

Прошу начислить и выплатить денежную компенсацию в соответствии со статьей 15
Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий».

Банковские реквизиты (указываются при желании получить денежную компенсацию
путем перевода ее суммы на счет в банке или другом финансово-кредитном учреждении.
При переводе суммы денежной компенсации за пределы Российской Федерации банковские
реквизиты указываются на иностранном языке):

название, адрес и код банка _____
банк-корреспондент этого банка (если есть) _____
номер личного счета _____

Приложение: _____

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

(линия отреза)

Расписка

Заявление и другие документы гр. _____
о назначении денежной компенсации в соответствии со статьей 15 Закона Российской
Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выплате денежной компенсации
лицам, реабилитированным в
соответствии с Законом
Российской Федерации «О
реабилитации жертв политических
репрессий»

ФОРМА

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

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

Денежная компенсация лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О
реабилитации жертв политических репрессий»

Носитель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Категории: Реабилитированные

Денежная компенсация лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О
реабилитации жертв политических репрессий»

По категории: Реабилитированные

Заявление № от

Способ выплаты:

Сумма:

Филиал

Лицевой счет:

Начальник отдела по

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

дата

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выплате денежной компенсации
лицам, реабилитированным в
соответствии с Законом
Российской Федерации «О
реабилитации жертв
политических репрессий»

ФОРМА

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику
территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций
Пермского края» (далее – Учреждение) по _____

_____ либо
заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту
нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со
дня получения данного решения.

Начальник

территориального отдела Учреждения _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выплате денежной компенсации
лицам, реабилитированным в
соответствии с Законом
Российской Федерации «О
реабилитации жертв политических
репрессий»

ФОРМА

**Журнал
регистрации заявлений граждан
по вопросу начисления денежной компенсации лицам,
реабилитированным в соответствии с Законом Российской
Федерации «О реабилитации жертв
политических репрессий»**

Дата и время приема заявле- ния	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Приме- чания

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
выплате денежной компенсации
лицам, реабилитированным в
соответствии с Законом
Российской Федерации «О
реабилитации жертв 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

(ФИО, должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____	_____	_____
(ФИО)	(дата)	(подпись)
Жалобу принял:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(дата)

		(ФИО)