



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

11.01.2019

№ СЭД-33-01-03-5

О внесении изменений в
Административный регламент по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних,
утвержденный Приказом
Министерства социального
развития Пермского края от
24.07.2011 N СЭД-33-01-02-143

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее – Министерство), утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. N 7-п, Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. N 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 предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, утвержденный Приказом Министерства социального развития Пермского края от 24.07.2011 N СЭД-33-01-02-143 (в ред. Приказов Министерства социального развития Пермского края от 24.10.2011 N СЭД-33-01-02-284, от 01.12.2011 N СЭД-33-01-02-323, от 14.03.2012 N СЭД-33-01-02-59, от 09.07.2012 N СЭД-33-01-02-197, от 12.09.2012 N СЭД-33-01-02-317, от 16.01.2013 N СЭД-33-01-03-12, от 08.09.2016 N СЭД-33-01-03-527, от 07.03.2017 N СЭД-33-01-03-123, от 08.09.2017 N СЭД-33-01-03-503, от 19.03.2018 N СЭД-33-01-03-165, от 21.05.2018 N СЭД-33-01-03-343, от 06.09.2018 N СЭД-33-01-03-631, с изм., внесенными решением Пермского краевого суда от 20.10.2017 N 3а-229/2017) (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г., руководителям межрайонных территориальных

СЭД-33-01-03-5

11.01.2019

управлений, территориальных управлений Министерства (далее – территориальные управления) обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

3. И.о. начальника отдела по управлению персоналом Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим Приказом начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Кель Т.Г., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И;

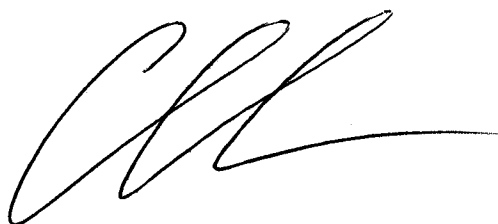
3.2. направление копии настоящего Приказа в территориальные управления Министерства, в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. N СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. опубликование настоящего Приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Подъянову Н.Е.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 11.01.2019 № СЭД-33-01-03-5

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, утвержденный Приказом Министерства социального развития Пермского края от 24.07.2011 N СЭД-33-01-02-143

1. В абзаце первом пункта 1.2:

1.1. слово «Законные» заменить словом «законные»;

1.2. после слов «Пермского края» дополнить словами «(далее – заявители)»;

2. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»).»;

3. пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами территориальных управлений Министерства. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.»;

4. пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Место нахождения, графики работы Министерства, территориальных управлений Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в сети «Интернет».

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

5. пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. На информационных стендах территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- режим приема заявителей специалистами территориальных управлений Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

6. дополнить пунктами 1.3.5 и 1.3.6 следующего содержания:

«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, территориальных управлений Министерства, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

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

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

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.»;

7. в пункте 2.2:

7.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;»;

7.2. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.»;

8. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства», а также на Едином портале.»;

9. абзац одиннадцатый пункта 2.6.6 исключить;

10. в пункте 2.6.7:

10.1. дополнить абзацем четвертым 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.»;

10.2. абзацы четвертый и пятый считать абзацами пятым и шестым соответственно;

11. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

если при совершении сделки с имуществом несовершеннолетних будут нарушены их имущественные, жилищные и другие права и законные интересы;

если при рассмотрении территориальным управлением Министерства заявления и документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, установлено, что указанные заявление и документы содержат сведения, не соответствующие действительности, либо являются поддельными.»;

12. абзацы девятый-двенадцатый пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

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

«Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в территориальные управления Министерства по экстерриториальному принципу не предусмотрено.»;

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

«Сведения о предоставленной государственной услуге заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.»;

13. пункт 2.15.1.5 изложить в следующей редакции:

«Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены 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 Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.»;

14. раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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:

- информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

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

- взаимодействие территориального управления Министерства с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа).

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

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

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

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры 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, свою фамилию.

Во время разговора специалист, осуществляющий консультирование, должен произносить слова четко, не допускать одновременного общения с окружающими людьми и по другим телефонам.

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в территориальное управление Министерства по месту жительства и представление документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 22 к настоящему Регламенту);

- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пунктам 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

- в случае если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Регламента, ответственный

специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 23 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Регламента ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы заявителю).

Результатом административного действия являются: прием заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

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

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

Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем в территориальное управление Министерства документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

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

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа).

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

Территориальное управление Министерства в течение 15 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Регламента, на основании указанных документов:

- принимает решение о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);

- изготавливает приказ территориального управления Министерства о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);

- направляет (вручает) заявителю приказ территориального управления Министерства о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа).

Результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю приказа о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо приказа территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа).

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

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 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 получения государственной услуги, и направить пакет электронных документов в территориальное управление Министерства 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 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».

Ответственный специалист проверяет заявление и приложенных к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.6 настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов заявителю с использованием Единого портала направляется уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (Приложение 23 к настоящему Регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 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 пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Регламента, и передает в территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальное управление Министерства по месту жительства заявителя.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование заявителя, прием документов заявителя и направление документов в территориальное управление Министерства по месту жительства заявителя.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление приказа территориального управления Министерства о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) (далее – приказ) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее приказе.

Переоформление приказа осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист территориального управления Министерства в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет приказ;

направляет переоформленный приказ на подпись руководителю территориального управления Министерства.

Руководитель территориального управления Министерства в течение одного рабочего дня с момента переоформления приказа подписывает приказ и направляет его специалисту территориального управления Министерства.

Специалист территориального управления Министерства в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного приказа.

В день прибытия заявителя специалист территориального управления Министерства вручает (направляет) переоформленный приказ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного приказа.»;

15. раздел 5 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 27.07.2010 № 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, территориальных управлений Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, территориальных управлений 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 Министерства, государственного служащего Министерства, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Министерство.

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

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) территориального управления Министерства, должностного лица территориального управления Министерства, государственного служащего территориального управления Министерства, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в территориальное управление Министерства.

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

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном 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:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 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.».