



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.05.2021

№ 33-01-03-351

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по назначению ежемесячной
денежной компенсации
в возмещение вреда,
причиненного здоровью
военнослужащим, гражданам,
призванным на военные сборы,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации,
и членам их семей

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного надзора (контроля), а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее – Регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края от 28 сентября 2017 г. № СЭД-33-01-03-542 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом

Российской Федерации, и членам их семей».

3. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителю 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. и начальникам отделов учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) обеспечить соблюдение требований, установленных регламентом.

4. Исполняющему обязанности начальника отдела по управлению персоналом Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

4.1. 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 Учреждения Субботиной Н.А.;

4.2. направление копии настоящего Приказа в территориальные управления Министерства, Учреждение, территориальные отделы Учреждения согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

4.3. опубликование настоящего Приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

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

Министр



П.С. Фокин

Приложение
к Приказу
Министерства социального
развития Пермского края
от 28.05.2021
№ СЭД-33-01-03-351

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
В ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ
ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ГРАЖДАНАМ, ПРИЗВАННЫМ
НА ВОЕННЫЕ СБОРЫ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

а) военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы;

б) члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы, либо умерших вследствие военной травмы, в том числе:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти), признания безвестно отсутствующим или объявления умершим, военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида

вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

родители погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

дети, не достигшие возраста 18 лет, или старшего этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

лицо, признанное фактически воспитывающим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее пяти лет до достижения ими совершеннолетия (фактический воспитатель), достигшее возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющийся инвалидом;

в) члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственное Казенное Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» и территориальные отделы учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) по месту жительства с заявлением по форме согласно приложений 1 и 2 Регламента.

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 внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и 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 отделов Учреждения. 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.

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, 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 и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

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

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

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

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее – ежемесячная денежная компенсация).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства Заявителя (приложение 3 к Регламенту).

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие:

с территориальными подразделениями (управлениями) Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю для осуществления обмена информацией в части представления сведений, подтверждающих факт получения заявителем пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

с Пенсионным фондом Российской Федерации с целью получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности вследствие военной травмы, сведений, подтверждающих факт установления инвалидности для супруги (супруга), родителей не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.

с военным комиссариатом – для получения справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы.

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение Заявителю ежемесячной денежной компенсации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации оформляется в форме решения (приложение 6 к Регламенту).

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления Учреждения (приложение 5 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в уполномоченный орган.

Срок выдачи решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации составляет не более 5 дней со дня его подписания.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 дней

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» и на Едином портале.

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

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме, согласно приложений 1 или 2 к Регламенту.

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

2.6.1.1. для заявителей, которым установлена инвалидность вследствие военной травмы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

2.6.1.2. для членов семьи:

а) копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

в) копия свидетельства о смерти инвалида, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

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

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

справка, подтверждающая факт получения военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы в военном комиссариате;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности для супруги (супруга), родителей, не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные

отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей; копия решения суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее 5 лет до достижения ими совершеннолетия (далее - фактический воспитатель) - для фактического воспитателя; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя).

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, Учреждение в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных 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 предоставить 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 отдел Учреждения лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала с момента перевода услуги в электронный вид (п. 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.15 Регламента).

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

местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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 о персональных данных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 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 предоставления заявителем незаверенных копий документов, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

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

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

удостоверяются нотариально.

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

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

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

2.8. 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 Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

смена постоянного места жительства.

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

Если на день поступления в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента у Заявителя:

отсутствует право на получение ежемесячной денежной компенсации.

2.9.3. Инвалиду или члену семьи, одновременно получающему пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органах, ежемесячная денежная компенсация назначается уполномоченным органом при условии документального подтверждения того, что выплата ежемесячной

денежной компенсации другим органом не производится.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть получателя или члена семьи, на которого назначена ежемесячная денежная компенсация;

достижение ребенком, на которого назначена ежемесячная денежная компенсация возраста, 18 лет (за исключением детей, ставшими инвалидами с детства);

достижение ребенком, на которого назначена ежемесячная денежная компенсация, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, возраста 23 лет (или окончание обучения);

истечение срока признания лица инвалидом.

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 предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на 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% мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

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

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в 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 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 отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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 Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в 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:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги), регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов;

- взаимодействие 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;

- принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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.

3.2. 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.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства 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 Регламента.

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

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- 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 оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (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 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 отказывается в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

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

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, 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 административного действия является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

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

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

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

3.5. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Ответственный специалист Учреждения в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, на основании указанных документов заносит сведения в карточку Заявителя

в единой автоматизированной информационной системе "Социальный регистр населения" (далее - ЕАИС), готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (приложение 6 к Регламенту) и передает проект решения на подпись руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение 2 дней со дня поступления проекта решения принимает решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется письмом отдела Учреждения (приложение 5 к Регламенту) посредством почтовой связи.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Учреждения заявления для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и направить его в отдел Учреждения по месту жительства посредством функционала Единого портала.

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

- 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.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю

электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в отдел Учреждения необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 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.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 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 Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии.

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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

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

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;
правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

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

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

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

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

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

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

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

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, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство), 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 письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме 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», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, 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 8 к Регламенту.

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, 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 (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.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. 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 назначению ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью военнослужащим,
гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение
которых осуществляется пенсионным
фондом Российской Федерации

Руководителю отдела по _____

(муниципальному району/городскому округу)

ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, по пункту 13 статьи 3 Федерального Закона от 07 ноября 2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии» военнослужащих и предоставлений им отдельных выплат» по группе инвалидности

_____ (по льготной категории)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

4.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
 Прошу перечислять причитающуюся мне сумму ежемесячной денежной компенсации _____
(номер счета, наименование и реквизиты кредитного учреждения

или на почтовый адрес с указанием индекса)

Документы от _____
 принял, в журнале учета отдела по _____ ГКУ
 «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
 " ____ " _____ 20__ г. под № _____ зарегистрировал

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда
 гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью военнослужащим,
гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение
которых осуществляется пенсионным
фондом Российской Федерации

Руководителю отдела по _____

(муниципальному району/городскому округу)

ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне _____

(Ф.И.О., отношение к погибшему (умершему) военнослужащему, инвалиду)

ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, по пункту 9, 10 статьи 3 Федерального Закона от 07 ноября 2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
 Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
 Прошу перечислять причитающуюся мне сумму ежемесячной денежной
 компенсации _____
 (номер счета, наименование и реквизиты кредитного учреждения)

или на почтовый адрес с указанием индекса)

Документы от _____
 принял, в журнале учета отдела по _____
 ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
 " ____ " _____ 20__ г. под № _____ зарегистрировал

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда
 гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью военнослужащим,
гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение
которых осуществляется пенсионным
фондом Российской Федерации

**Сведения
о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах
электронной почты Министерства, Учреждения, территориальных отделов
Учреждения, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о
нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях,
действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - minsoc.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич тел. 217 77 40	министр
Петроградских Ирина Викторовна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства
Бронникова Светлана Юрьевна	начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства

**Список
территориальных отделов государственного казенного
учреждения "Центр социальных выплат и компенсаций Пермского
края" (далее - Учреждение)**

N п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Адрес	Телефон и электронная почта
1	Государственное краевое учреждение "Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края"	614000, г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10	8 342 26-50-506 tsentrvyplat@mail.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1	8 342 74-358-48 alexandrovsk_csv@mail.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36	8 342 48-47-068 gubaha_csv@bk.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	8 342 73-45-407 krasnokamsk_csv@mail.ru

5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10	8 342 71-34-597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26	8 342 49-30-122 csv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	8 342 296-29-63 permskiyrayon_csv@mail.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	8 342 41-41-587 chaykovskyy_csv@mail.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	8 342 56-60-817 chysovoyy_csv@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, Б.-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	8 342 79-32-142 ohansk_csv@mail.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90	8 342 54-36-531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кисертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	с. Усть-Кисерт, ул. Советская, д. 31	8 342 52-21-578 csv_kishert@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	8 342 61-43-893 chernushka_csv@mail.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	8 342 91-43-116 osa_csv@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию "Город Березники" и Чердынскому муниципальному району	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44	8 342 42-33-645 berezniki_csv@bk.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальным районам	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53-43-019 solikamsk_csv@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	8 342 60-42-459 csv-kpo@mail.ru

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью военнослужащим,
гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение
которых осуществляется пенсионным
фондом Российской Федерации

**Журнал
регистрации заявлений граждан
по вопросу назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение
вреда, причиненного здоровью военнослужащим, гражданам, призванным на
военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется
пенсионным фондом Российской Федерации**

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

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью военнослужащим,
гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение
которых осуществляется пенсионным
фондом Российской Федерации

Форма

**Уведомление
об отказе в получении 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 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью военнослужащим,
гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение
которых осуществляется пенсионным
фондом Российской Федерации

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пермского края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников

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

От _____

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

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

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

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

_____ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)