



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

31.12.2019

№ 132

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

2. Признать утратившими силу:

указ губернатора Пермского края от 04 августа 2017 г. № 109 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы»;

пункт 8 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты губернатора Пермского края, утвержденных указом губернатора Пермского края от 13 июля 2018 г. № 67 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты губернатора Пермского края».

3. Настоящий указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя председателя Правительства Пермского края (по вопросам социальной политики).

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, written over a horizontal line.

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕН
указом
губернатора Пермского края
от 31.12.2019 № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Пермского края государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (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 г. № 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 пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон:

граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;
граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; граждан, ставших инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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 предоставляется заявителям (законным представителям) (далее – Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Учреждение) по месту жительства умершего лица с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

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 Пермского края и размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства www.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 Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве / Подведомственные организации»), Едином портале.

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

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи немедленно;

посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства в течение 10 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 пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее – пособие).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства умершего лица согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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 пособия либо отказ в назначении пособия.

Решение о назначении пособия оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Отказ в назначении пособия оформляется письмом Учреждения по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении пособия (отказе в назначении

пособия) составляет не более 10 рабочих дней со дня получения от заявителя (законного представителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ уведомления Заявителя о принятом решении о назначении пособия определяется Заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги: по телефону, по почте (по электронной почте). Уведомление об отказе в назначении пособия направляется по почте (по электронной почте).

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня получения от заявителя (законного представителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

Для получения государственной услуги Заявитель представляет заявление с указанием способа получения пособия (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации).

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

копия документа, удостоверяющего личность;

копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти;

платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

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

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в Учреждение лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии согласно пункту 2.17 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного запроса согласно пункту 2.16 настоящего

Регламента либо могут быть направлены в Учреждение по почте согласно пункту 2.15 настоящего Регламента.

2.6.3. 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 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и 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.

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренным пунктами 2.7, 2.16 настоящего 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 действующим законодательством не предусмотрены.

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае если на день поступления в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

у Заявителя отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

за предоставлением государственной услуги обращается Заявитель, не относящийся к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

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 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 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 Учреждение 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 ответственным 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.

Заявитель обладает правом направить заявление и необходимый пакет документов в форме электронного запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения tsentrvyplat@social.permkrai.ru.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Заявление, принятое посредством электронной почты, регистрируется в день получения заявления ответственным специалистом Учреждения. Ответственный специалист Учреждения 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 ответственным специалистом Учреждения заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в Учреждение ответственный специалист Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает Заявителю расписку о принятии заявления и документов.

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

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;

- получения сообщения о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в форме электронного запроса заявителю в течение трех дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи ответственным специалистом Учреждения направляется электронное сообщение о принятии заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.

Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих, *.DOC, *.PDF.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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 МФЦ

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);

принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

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;

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 отдел Учреждения лично, в электронной форме, по телефону или посредством почтовой связи.

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

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

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

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 Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) умершего лица и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный специалист Учреждения.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

задает параметры поиска сведений об умершем лице в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее – база данных), содержащей информацию о получателях государственной услуги;

заводит в базе данных учетную карточку на Заявителя. Исполнитель вносит в личную карточку Заявителя в базе данных следующую информацию:

дата визита;

причина визита;

рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и выдает расписку о принятии заявления и документов;

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

в случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы либо документы не соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист Учреждения возвращает Заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата, предложением принять меры по устранению выявленных недостатков способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

настоящего 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.

3.4. Принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

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

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на основании указанных документов:

принимает решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

оформляет решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия (исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении пособия изложен в пункте 2.9 настоящего Регламента);

уведомляет Заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги в 3-дневный срок со дня принятия решения способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой) согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронного запроса в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в отсканированном виде на адрес электронной почты Учреждения в форме электронного запроса ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления электронного запроса:

проверяет наличие и действительность в электронном запросе квалифицированной электронной подписи;

рассматривает документы на предмет комплектности в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7, 2.16 настоящего Регламента;

уведомляет Заявителя способом, обеспечивающим оперативное информирование, о результатах рассмотрения документов.

Заявителю не позднее трех дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи ответственный специалист Учреждения по электронной почте направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин, препятствующих приему заявления и документов, если в процессе обработки электронного запроса установлено, что документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.7 и 2.16 настоящего Регламента.

При соответствии направленных по электронной почте документов пунктам 2.6.1, 2.7 и 2.16 настоящего Регламента ответственный специалист Учреждения в течение трех дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и передает в Учреждение в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, необходимых для назначения пособия в МФЦ.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в отдел Учреждения.

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

Основанием для начала административного действия является обнаружение технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее документе (справке, приказе, решении).

Переоформление документа осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее документе (справке, приказе, решении).

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

Ответственный специалист Учреждения в день поступления заявления: осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет документ;

направляет переоформленный документ на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления документа подписывает документ и направляет его ответственному специалисту Учреждения.

Ответственный специалист Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия Заявителя ответственный специалист Учреждения вручает (направляет) переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа.

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 социального развития Пермского края.

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 отказа в предоставлении 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 настоящего 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 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 министра социального развития Пермского края и руководителя 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 входят 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 настоящего 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 № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных

служащих Министерства, 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 подается в Министерство.

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

5.2.2. 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.

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников), официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

5.3.2. Министерство, 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 официальных сайтах Министерства и МФЦ;
- 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 (муниципальных) служащих:

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством социального
развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших
в связи с чернобыльской
катастрофой, а также умерших
граждан из числа инвалидов
вследствие чернобыльской
катастрофы

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства социального развития, государственного краевого учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края», территориальных отделов государственного краевого учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края», 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 (далее – Министерство):

официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minsoc.permkrai.ru;

адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, кабинет 338.

Фокин Павел Сергеевич	-	министр социального развития Пермского края, тел. (342) 217 77 40
Визе Марина Владимировна	-	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, тел. (342) 217 77 45
Лохматова Оксана Владимировна	-	начальник отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, тел. (342) 240 46 02

СПИСОК

**территориальных отделов государственного краевого учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»**

№ п/п	Наименование территориальных отделов учреждения	Адрес	Телефон, электронная почта
1	2	3	4
1	Государственное краевое учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение)	614000, г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10	(342) 26 50 506 tsentrvyplat@mail.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1	(342 74) 358 48 alexandrovsk_csv@mail.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36	(342 48) 47 068 gubahasocedk@mail.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	(342 73) 45 407 kra.tumsr@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10	(342 71) 34 597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26	(342 49) 30 122 dsro-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	(342) 296 29 63 tumsrprm@yandex.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	(342 41) 41 587 chaikuszn@yandex.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	(342 56) 60 817 onyanovam@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, Большесосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	(342 79) 32 142 oh-soc@mail.ru

1	2	3	4
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90	(342 54) 36 531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д. 31	(342 52) 21 578 n.suetina@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	(342 61) 43 893 socchern@yandex.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	(342 91) 43 116 ovchinnikova-ekaterina-91@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию «Город Березники» и Чердынскому муниципальному району	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44	(342 42) 33 645 express.74@mail.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Красновишерскому муниципальному району	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	(342 53) 43 019 solikamskcenter@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	(342 60) 42 459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством социального
развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших
в связи с чернобыльской
катастрофой, а также умерших
граждан из числа инвалидов
вследствие чернобыльской
катастрофы

ФОРМА

Руководителю ГКУ «Центр
социальных выплат
и компенсаций Пермского края»
(далее – Учреждение)

от _____

(ФИО полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

СНИЛС (при наличии) _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие на погребение граждан, погибших (умерших)
в связи с радиационным воздействием, _____

(ФИО и льготная категория согласно удостоверению)

в соответствии с частью 4 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму пособия на погребение на счет

_____ (номер счета, наименование и реквизиты кредитного учреждения)

ИЛИ

_____ на почтовый адрес с указанием индекса)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Учреждению на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, указанных в настоящем заявлении, а также в прилагаемых документах и сведениях, полученных Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия, включающих фамилию, имя, отчество дату рождения, в целях получения единовременной денежной выплаты, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление прошу направить _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество документов
1	2	3
1		
2		
3		
4		

Принято «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста: _____

Расписка-уведомление
о приеме (регистрации) заявления

Заявление и документы
гр. _____

Регистрационный номер	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста
1	2	3

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством социального
развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших
в связи с чернобыльской
катастрофой, а также умерших
граждан из числа инвалидов
вследствие чернобыльской
катастрофы

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации личного приема

№ п/п	Дата	ФИО	Предмет обращения	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством социального
развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших
в связи с чернобыльской
катастрофой, а также умерших
граждан из числа инвалидов
вследствие чернобыльской
катастрофы

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	ФИО, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	ФИО специалиста, принявшего документы	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством социального
развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших
вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших
в связи с чернобыльской
катастрофой, а также умерших
граждан из числа инвалидов
вследствие чернобыльской
катастрофы

ФОРМА

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

**пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы
на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы**

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Назначенная выплата: пособие на погребение членам семей или лицам,
взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате
катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни
и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской
катастрофы.

По категории:

На срок с _____ по _____

Заявление от «__» _____ 20__ г. № _____

(дата)

Способ выплаты _____

Сумма _____

(наименование кредитной организации либо организации почтовой связи)

Начальник отдела _____

(ФИО)

(подпись)

Специалист отдела _____

(ФИО)

(подпись)

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
Министерством социального
развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате
катастрофы на Чернобыльской
АЭС, умерших вследствие
лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан
из числа инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы

(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) 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 ГКУ «Центр социальных
выплат и компенсаций Пермского края»

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному
регламенту по предоставлению
Министерством социального
развития Пермского
края государственной услуги
по назначению пособия
на погребение членам семей
или лицам, взявшим на себя
организацию похорон граждан,
погибших в результате
катастрофы на Чернобыльской
АЭС, умерших вследствие
лучевой болезни и других
заболеваний, возникших в связи
с чернобыльской катастрофой,
а также умерших граждан
из числа инвалидов вследствие
чернобыльской катастрофы

ФОРМА

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц, государственных
служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций,
их работников**

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

От _____

(полное наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя,
ФИО гражданина/законного представителя)

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

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости)

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(ФИО, должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(ФИО)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись)

(дата)

(ФИО)