



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

11.09.2020

№ СЭД-33-01-03/1-303

О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению государственной услуги
по компенсации расходов на оплату
стоимости проезда к месту гибели
или захоронения родителей детей
защитников Отечества, погибших в годы
Великой Отечественной войны,
утвержденный приказом Министерства
социального развития Пермского края
от 22 февраля 2019 года № СЭД-33-01-03-85

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту гибели или захоронения родителей детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 22 февраля 2019 года № СЭД-33-01-03-85 (далее – Регламент, Министерство).

2. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и начальникам территориальных отделов учреждения обеспечить соблюдение требований, установленных регламентом.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В.:

3.1. ознакомить 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 Бронникову С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И., руководителя подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и начальников территориальных отделов учреждения;

3.2. направить копии настоящего Приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства», подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан согласно приложению 1 к Регламенту;

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

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

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

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Министерства
социального развития Пермского
края от 11.09.2020
№ СЭД-33-01-03/1-303

Изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту гибели или захоронения родителей детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 22 февраля 2019 года № СЭД-33-01-03-85

1. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок направления уведомлений о предоставлении компенсации (приказа) или об отказе в её предоставлении составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок предоставления компенсации гражданину составляет 3 месяца со дня издания приказа.».

2. пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, отдел Учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в пункте 2.6.2 настоящего Регламента у перевозчика, посредством направления запроса 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.»;

3. в абзаце пятом пункта 2.6.5 слова «пунктом 4 статьи 7» заменить словами «пунктом 4 части 1 статьи 7»;

4. в пункте 2.9.2 в абзацах первом и четвертом слова «в предоставлении государственной услуги» заменить словами «в предоставлении компенсации»;

5. в пункте 2.15 слова «нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа» заменить словами «в установленном порядке»;

6. раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной

форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

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

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием Заявителя, оценка пакета документов на предмет комплектности в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, установление права на получение компенсации, с целью получения сведений, содержащихся в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги), регистрация документов;
- осуществление взаимодействия с перевозчиком;
- принятие решения о предоставлении компенсации либо отказ в предоставлении компенсации;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- организация выплаты компенсации.

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.

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.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

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 заявления и 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 отдела Учреждения.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- формирует личное дело получателя компенсации, подлежащее хранению в установленном порядке.

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1, 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

пункту 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 6 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов;

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

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, почтовым отправлением.

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

При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов почтовым отправлением.

В случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и уведомляет Заявителя 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.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в отдел Учреждения заявления и документов.»

3.4. Взаимодействие Учреждения и его отделов с иными организациями направление запросов в указанные организации для получения сведений, которые находятся в распоряжении организаций.

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

В случае совершения Заявителем поездки за пределы Российской Федерации специалист запрашивает информацию о стоимости билета до пограничной с другим государством железнодорожной станции в организации, осуществляющей перевозку пассажиров на железнодорожном транспорте. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий расходы по оплате проезда по территории Российской Федерации, самостоятельно.

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

Указанные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Результатом административного действия является получение информации о стоимости билета до пограничной с другим государством железнодорожной станции.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении компенсации либо отказ в предоставлении компенсации, организация работы по предоставлению государственной услуги.

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

3.5.1. Ответственный специалист отдела Учреждения:

рассчитывает сумму компенсации на основании представленных Заявителем билетов путем суммирования стоимости проезда от места жительства Заявителя до пункта назначения и обратно;

готовит проект приказа «О выплате денежной компенсации стоимости проезда к месту гибели или захоронения родителей детей защитников Отечества, погибших в годы Великой отечественной войны» (приложение 3 к настоящему Регламенту) с указанием суммы компенсации, либо проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации (приложение 4 к настоящему Регламенту)

Все документы, представляемые для компенсации проезда, должны быть прошиты или сброшюрованы, пронумерованы ответственным специалистом, скреплены подписью руководителя и печатью Учреждения.

Ответственный специалист передает пакет документов Заявителя и проект приказа о предоставлении компенсации либо проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации руководителю Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов Заявителя ответственному специалисту.

3.5.2. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней:

рассматривает документы Заявителя на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, подписывает приказ о предоставлении компенсации (уведомление об отказе в предоставлении компенсации);

передает ответственному специалисту пакет документов Заявителя и приказ о предоставлении компенсации (уведомление об отказе в предоставлении компенсации).

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет Заявителя о предоставлении компенсации или направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации в течение одного рабочего дня со дня подписания принятого решения.

3.7. Организация выплаты компенсации.

3.7.1. Ответственный специалист формирует выплатные ведомости, разовые поручения (далее - выплатные документы);

распечатывает выплатные документы на бумажных носителях для кредитного учреждения и (или) отделения почтовой связи;

направляет распечатанные выплатные документы на бумажном носителе на подпись главному бухгалтеру и руководителю Учреждения;

подписанные выплатные документы на бумажном носителе направляет специалисту бухгалтерии Учреждения. Все документы заверяются гербовой печатью;

3.7.2. Специалист бухгалтерии Учреждения направляет распечатанные выплатные документы в кредитные учреждения и (или) организации федеральной почтовой связи для выплаты компенсации гражданам в течение трех рабочих дней с даты открытия бюджетных ассигнований Учреждением.

Результатом выполнения административной процедуры является организация выплаты компенсации Заявителю.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 3 месяцев со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

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

Основанием для начала административного действия является направление заявления в электронной форме на адрес электронной почты Учреждения

в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

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

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получения сообщения о результате рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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 уполномоченный орган необходимых документов.

Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Учреждением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем.

При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения по месту жительства ответственный специалист отдела Учреждения в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки.

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.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. 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 отдел Учреждения 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 компенсации, в Учреждение.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя, выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги и направление документов в отдел Учреждения.»;

7. в пункте 5.2.1:

7.1. слова «в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме» исключить;

7.2. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Учреждения подается в Учреждение.»;

8. в абзаце третьем пункта 5.2.3 слова «системы досудебного обжалования» заменить словами «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»;

9. в абзаце первом пункта 5.3.2 слова «(муниципальных)» исключить;

10. в пункте 5.4 слова «муниципальных (муниципальных)» заменить словом «государственных»;

11. пункт 5.4.2 изложить в следующей редакции:

«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»;

12. пункт 5.4 дополнить пунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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»;

13. в приложении 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту гибели или захоронения родителей детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны слова «996-ПК» заменить словами «996-п»;

14. в приложении 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту гибели или захоронения родителей детей защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны после слов «государственных служащих» дополнить словами «, МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, и их работников».