



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019

№ 207-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 10.09.2014 № 279/629

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 10.09.2014 № 279/629 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации» в новой редакции согласно приложению.

1.2. Дополнить пунктом 1–1 следующего содержания:

«1–1. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурип

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 22.04.2019 № 207-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
отдельным категориям граждан, удостоенных почетных званий
СССР, РСФСР, Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – граждане, удостоенные почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации в сферах здравоохранения, культуры, социальной защиты населения, физической культуры и спорта, ветеринарии, образования, проживающие по месту жительства на территории Кировской области и прекратившие осуществление работы и (или) иной деятельности.

1.3. К информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях органа социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<http://www.socialkirov.ru>);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер

заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ,

размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно через органы социальной защиты населения.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений), а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Министерство организует на территории Кировской области выполнение законодательства в сфере предоставления государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в виде ежемесячной социальной выплаты осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу её получателям путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовые учреждения либо в отделения почтовой связи по месту жительства получателей государственной услуги, подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Доставка ежемесячной социальной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление ежемесячной социальной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной социальной выплаты, отсутствуют.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение руководителя органа социальной защиты населения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты;

решение руководителя органа социальной защиты населения о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты;

решение руководителя органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты;

решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев с даты приема документов до перечисления ежемесячной социальной выплаты в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи.

Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

При определении права на ежемесячную социальную выплату (в том числе при принятии решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты) орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты гражданину направляется соответствующее решение руководителя органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа, документы на предоставление ежемесячной социальной выплаты могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале.

2.6. Для назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты необходимы следующие документы (сведения):

заявление о назначении ежемесячной социальной выплаты с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 10.12.2013 № 239/819 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Кировской области от 10.12.2013 № 239/819);

копия паспорта;

копия удостоверения к одному из почетных званий или иного документа, подтверждающего присвоение почетного звания, предусмотренного перечнем почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации в сферах здравоохранения, культуры, социальной защиты населения, физической культуры и спорта, ветеринарии, образования для предоставления ежемесячной социальной выплаты, установленным постановлением Правительства Кировской области от 10.12.2013 № 239/819 (далее – перечень почетных званий);

сведения Пенсионного фонда Российской Федерации, Федеральной налоговой службы о прекращении гражданином работы и (или) иной деятельности.

2.7. Документом (сведениями), который находится в распоряжении государственных органов и иных организаций (далее – уполномоченные органы), являются сведения Пенсионного фонда Российской Федерации, Федеральной налоговой службы о прекращении гражданином работы и (или) иной деятельности.

Заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения документы (сведения), подтверждающие прекращение работы и (или) иной деятельности, самостоятельно.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает

такие документы (сведения) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.8. Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

представления документов (сведений) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов (сведений), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Заявление и документы на предоставление государственной услуги (в том числе в электронной форме) принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

В случае направления документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии документов, представленные заявителем лично или его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на предоставление ежемесячной социальной выплаты являются:

отсутствие у гражданина права на ежемесячную социальную выплату;

отсутствие у гражданина места жительства на территории Кировской области;

непредставление документов, указанных в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление ежемесячной социальной выплаты по одному из почетных званий, предусмотренных перечнем почетных званий;

осуществление гражданином работы и (или) иной деятельности.

2.11. Основаниями для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты являются:

отсутствие у гражданина места жительства на территории Кировской области;

непредставление документов, указанных в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов в электронной форме, не заверенных электронной подписью заявителя;

предоставление ежемесячной социальной выплаты по одному из почетных званий, предусмотренных перечнем почетных званий;

осуществление гражданином работы и (или) иной деятельности.

2.12. Основанием для приостановления выплаты ежемесячной социальной выплаты является осуществление гражданином работы и (или) иной деятельности.

При прекращении работы и (или) иной деятельности выплата ежемесячной социальной выплаты возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем увольнения с работы и (или) прекращения иной деятельности.

2.13. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты являются:

выезд на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

лишение гражданина почетного звания;

смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Прекращение выплаты ежемесячной социальной выплаты производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования.

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах зданий.

2.15.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с

образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ.

2.15.6. Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых

размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

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

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

2.15.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки), фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) предусматривается возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием различных каналов, в том числе официального сайта министерства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не менее одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия).

2.17. К предоставлению государственной услуги предъявляются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты»;

«Выплата ежемесячной социальной выплаты»;

«Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты»;

«Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты».

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты»;

«Выплата ежемесячной социальной выплаты»;

«Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты»;

«Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты».

3.3. Административные процедуры (действия), выполняемые органом социальной защиты населения, осуществляются в следующем порядке.

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), либо поступление документов посредством почтовой или курьерской связи в орган социальной защиты населения.

Специалист, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем ежемесячной социальной выплаты по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные

органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.3.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты» является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за назначение ежемесячной социальной выплаты (далее – специалист по назначению).

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной социальной выплаты;

в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком;

при наличии оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячной социальной выплаты» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

Специалист, ответственный за осуществление выплаты (далее – специалист по выплате):

осуществляет ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, на очередной месяц подготовку платежных документов и направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

направляет платежные документы в отделения почтовой связи либо в кредитно-финансовые учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной социальной выплаты через отделение почтовой связи либо кредитно-финансовое учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.3.5. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для приостановления (возобновления) выплаты ежемесячной социальной выплаты;

осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Специалист по выплате:

проверяет своевременность приостановления (возобновления) выплатами периода в соответствии с принятым решением;

заверяет своей подписью решение о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.3.6. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты, в том числе по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Специалист по выплате:

проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с принятым решением;

заверяет своей подписью решение о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.4. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, осуществляются в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области с Единого портала либо регионального портала заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за работу со специализированными информационными системами, регистрирует входящее заявление, распечатывает поступившие документы и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем ежемесячной социальной выплаты по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, направленных заявителем в электронной форме, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в электронной форме в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов в электронной

форме уведомляет об этом заявителя путем смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, а также разъясняет содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за прием документов, и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.4.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате)

ежемесячной социальной выплаты» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной социальной выплаты;

в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком;

при наличии оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячной социальной выплаты» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

Специалист по выплате:

осуществляет ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, на очередной месяц подготовку платежных документов и направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

направляет платежные документы в отделения почтовой связи либо в кредитно-финансовые учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной социальной выплаты через отделение почтовой связи либо кредитно-финансовое учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.5. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для приостановления (возобновления) выплаты ежемесячной социальной выплаты;

осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Специалист по выплате:

проверяет своевременность приостановления (возобновления) выплатами периода в соответствии с принятым решением;

заверяет своей подписью решение о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.4.6. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной

выплаты» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты;

осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Специалист по выплате:

проверяет своевременность прекращения выплата периода в соответствии с принятым решением;

заверяет своей подписью решение о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.5. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган социальной защиты населения заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме и рассматривается специалистом органа социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа социальной защиты населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа социальной защиты населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в МФЦ:

«Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги»;

«Прием документов для определения права на предоставление ежемесячной социальной выплаты»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Передача документов для предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

4.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя в МФЦ, его обращение по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ либо с использованием официального сайта МФЦ по вопросу предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для

приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от регистрации по месту жительства.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

4.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Прием документов для определения права на предоставление ежемесячной социальной выплаты» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения заявителем ежемесячной социальной выплаты по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в

ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Порядок и сроки передачи МФЦ в орган социальной защиты населения документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

— Работник МФЦ в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений) либо информации об

отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

4.5. Основанием для выполнения административной процедуры «Передача документов для предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения» является наличие соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать установленных соглашением о взаимодействии сроков передачи документов, полученных МФЦ от заявителя.

4.6. Основанием для выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя к работнику МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажном носителе. При этом работник МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи руководителя органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ,

полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) соответствующего решения руководителя органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения (МФЦ) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов социальной защиты населения, министерства.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов для предоставления государственной услуги, за определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) либо конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

5.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных

субъектов в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство – информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
