



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 291-П

г. Киров

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 19.03.2013 № 200/133 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «(с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ)», «(с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 15.10.2012 № 175/640)» исключить.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления ветеранам труда и жертвам политических репрессий» в новой редакции согласно приложению № 1.

1.3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты при наличии печного отопления на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством лицам, включенным в Федеральный регистр» в новой редакции согласно приложению № 2.

1.4. Пункт 4 исключить.

1.5. Дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

2. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/626 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области», исключив подпункт 5.4 пункта 5.

3. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 23.04.2014 № 259/276 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области», исключив подпункт 6.2 пункта 6.

4. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 16.02.2016 № 85/65 «О внесении изменений в постановления Правительства Кировской области от 22.08.2011 № 117/382 и от 19.03.2013 № 200/133», исключив пункт 2.

5. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 25.11.2016 № 30/211 «О внесении изменений в постановления Правительства Кировской области от 04.09.2012 № 169/516 и от 19.03.2013 № 200/133», исключив подпункт 2.3 пункта 2.

6. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 24.08.2017 № 430-П «О внесении изменений в постановления Правительства Кировской области от 22.08.2011 № 117/382 и от 19.03.2013 № 200/133», исключив подпункт 2.3 пункта 2.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чуринов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 291-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива
при наличии печного отопления ветеранам труда и жертвам
политических репрессий»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления ветеранам труда и жертвам политических репрессий» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления ветеранам труда и жертвам политических репрессий» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – ветераны труда, жертвы политических репрессий, проживающие на территории Кировской области.

1.2.1. Ветераны труда – лица, являющиеся ветеранами труда в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а также граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31.12.2004 года.

1.2.2. Жертвы политических репрессий – реабилитированные лица и

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, имеющие соответствующие свидетельства.

1.3. К порядку информирования заявителей о предоставлении 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, предоставляются:

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

при обращении в министерство, органы социальной защиты населения по контактному телефону, 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 федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями 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) находится представленный им пакет документов.

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 в открытой и доступной форме информирует его 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 в электронной форме направляется 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 ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления ветеранам труда и жертвам политических репрессий».

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

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства в сфере предоставления государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств для предоставления государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), а также оказание им при этом 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».

Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления (далее – ГДВ) ветеранам труда и жертвам политических репрессий осуществляются органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) получателя государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Органы социальной защиты населения не вправе 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, а также документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение руководителя органа социальной защиты населения о предоставлении ГДВ и выплата ГДВ;

решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении ГДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяцев с даты приема документов до перечисления ГДВ в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи.

При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в предоставлении ГДВ заявителю направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении ГДВ, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением ГДВ 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 сайте министерства, на Едином портале и региональном портале, а также федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги включает:

заявление о назначении ГДВ по форме, установленной Порядком предоставления ветеранам труда и жертвам политических репрессий ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 10.10.2006 № 72/231 «Об утверждении Порядка предоставления ветеранам труда и жертвам политических репрессий ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления»;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию удостоверения ветерана (для ветеранов труда (ветеранов военной службы)) либо свидетельства о праве на льготы (для жертв политических репрессий);

документы (сведения), подтверждающие факт назначения пенсии, – для ветеранов труда (ветеранов военной службы) (в случае ее назначения);

документ, подтверждающий наличие печного отопления (копию технического паспорта дома, справку администрации муниципального образования, справку организации, осуществляющей управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями).

Удостоверение ветерана (для ветеранов труда (ветеранов военной службы)) либо свидетельство о праве на льготы (для жертв политических репрессий), документы (сведения), подтверждающие факт назначения пенсии (для ветеранов труда, ветеранов военной службы (в случае ее назначения)), а также документ, подтверждающий наличие печного отопления, прилагаются к заявлению о назначении ГДВ при обращении впервые. Документ, подтверждающий наличие печного отопления, прилагается к заявлению при последующих ежегодных обращениях в случаях изменения места жительства (места пребывания) и (или) вида отопления.

При обращении граждан за предоставлением государственной услуги по месту пребывания представляется свидетельство о регистрации по месту пребывания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, включает:

документ, подтверждающий наличие печного отопления;

удостоверение ветерана (для ветеранов труда (ветеранов военной службы)), свидетельство о праве на льготы (для жертв политических репрессий);

удостоверение, подтверждающее факт назначения пенсии (для ветеранов труда (ветеранов военной службы));

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

документ, подтверждающий неполучение меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – меры социальной поддержки по оплате ЖКУ) по месту жительства.

В случае если гражданин не представил указанные документы самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах (организациях) в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о назначении ГДВ.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 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, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Документы для предоставления государственной услуги 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.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, полномочия законного представителя – в соответствии с действующим законодательством.

При представлении документов непосредственно заявителем или его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

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. К таким документам должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

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.

Днем регистрации документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения. Верность копий документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронных документов днем их представления считается день регистрации этих документов в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Лица, имеющие право на получение ГДВ, их представители (законные представители) в целях получения ежегодной денежной выплаты вправе по своей инициативе представить необходимые для ее назначения и выплаты документы в полном объеме.

2.11. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие у гражданина права на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ;

отсутствие места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление ГДВ в текущем календарном году независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки по оплате ЖКУ независимо от основания ее предоставления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление ГДВ в текущем календарном году независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки по оплате ЖКУ независимо от основания ее предоставления;

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются 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.

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

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

2.16.6. 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, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

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.

2.16.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.16.8. Рабочее место сотрудника органа социальной защиты населения, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.9. При организации рабочих мест сотрудников органов социальной защиты населения, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт министерства;

поддержание высокого уровня 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), в том числе посредством комплексного запроса;

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не более одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия);

наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.18. При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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 в электронной форме 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. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ»;

«Выплата ГДВ».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ»;

«Выплата ГДВ».

3.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых

при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

При поступлении документов в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных абзацами вторым, пятым и шестым пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе по данным единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет заявителя о наличии указанных фактов, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю (причины, препятствующие приему документов, при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

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

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка), в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, а также фамилия и инициалы специалиста органа социальной защиты населения;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам. В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя с использованием электронных средств связи, расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является регистрация поступившего в орган социальной защиты населения заявления о назначении ГДВ и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении ГДВ направляет в порядке

межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ» является поступление специалисту органа социальной защиты населения по назначению ГДВ (далее – специалист по назначению) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ.

3.2.3.1 Специалист по назначению:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления ГДВ;

вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ГДВ;

готовит проект решения о предоставлении ГДВ, которое оформляется распоряжением органа социальной защиты населения (далее – распоряжение), либо проект решения об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение);

формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), на внутренней стороне обложки личного дела проставляет отметку о постановке заявителя на учет, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в

электронной базе данных, либо отказное личное дело при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает личное дело (отказное личное дело) на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 50 минут.

3.2.3.2. Специалист по контролю:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

при отсутствии замечаний к проекту распоряжения (мотивированного решения) передает его в порядке ведения делопроизводства руководителю органа социальной защиты населения на подпись;

при выявлении нарушений возвращает личное дело (отказное личное дело) на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.2.3.3. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.2.3.4. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело (отказное личное дело) на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.3.5. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений;

передает личное дело специалисту органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) для осуществления выплаты ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.3.6. В случае отказа в предоставлении ГДВ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в предоставлении ГДВ не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выплата ГДВ» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение.

3.2.4.1. Специалист по выплате сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ГДВ и проставляет подпись на решении о предоставлении ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.4.2. Специалист по контролю проверяет и подтверждает правильность передачи информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных своей подписью на решении о предоставлении ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.4.3. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, осуществляет формирование выплатаемых документов получателей государственной услуги, а также направляет в автоматизированном режиме:

в кредитно-финансовые учреждения – списки получателей государственной услуги в электронном виде и на бумажном носителе;

в отделения почтовой связи – выплатные документы (разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому отделению почтовой связи) на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.2.4.4. Списки получателей государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, направляемые в кредитно-финансовые учреждения, заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера органа социальной защиты населения.

Выплатные документы, направляемые в отделения почтовой связи, заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера), а также печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

3.2.4.5. По итогам выплаты ГДВ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи специалист по выплате на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в электронную базу данных информацию о неполученных получателями государственной услуги суммах ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги сведений об изменении реквизитов лицевого счета выплата ГДВ осуществляется через отделение почтовой связи по месту его жительства.

3.2.4.6. Получатель государственной услуги снимается с учета в органах социальной защиты населения в случаях:

смерти получателя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

предоставления ГДВ по иному основанию;

выезда получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области.

В случае возникновения одного из оснований, указанных в подпункте 3.2.4.6. пункта 3.2 настоящего Административного регламента, специалист по назначению:

снимает получателя государственной услуги с учета, проставляя соответствующую отметку на внутренней стороне обложки личного дела;

вносит в электронную базу данных органа социальной защиты населения информацию о снятии получателя государственной услуги с учета;

передает в порядке ведения делопроизводства личное дело на подпись руководителю органа социальной защиты населения с целью заверения отметки о снятии получателя государственной услуги с учета.

В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплатам оформляет дополнительный аттестат о периоде выплаты ГДВ, который выдается непосредственно гражданину либо направляется в электронном виде по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выплата ГДВ гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3. Описание административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала либо регионального портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является поступление в орган социальной защиты населения посредством Единого портала либо

регионального портала запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении в орган социальной защиты населения документов в электронной форме специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных абзацами вторым, пятым и шестым пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, направленных заявителем в электронной форме, исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов в электронной форме уведомляет об этом заявителя путем смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет», а также разъясняет содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению;

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

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем самостоятельно, оформляет расписку в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста органа социальной защиты населения;

один экземпляр расписки прилагает к представленным документам, второй экземпляр направляет заявителю с использованием электронных средств связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ», «Выплата ГДВ» установлен подпунктами 3.2.2 – 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение и регистрация в день получения органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, 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, ответственный за работу с документами заявителя, 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. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

«Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении ГДВ».

4.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

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 их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от их места регистрации.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ), принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист МФЦ:

осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных абзацами вторым, пятым и шестым пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных заявителем самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет заявителя о наличии

указанных фактов, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю (причины, препятствующие приему документов, при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

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

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представленных заявителем самостоятельно, оформляет в двух экземплярах расписку, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста МФЦ;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о назначении ГДВ и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении ГДВ направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные

органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений, в них содержащихся) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

4.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении ГДВ» является поступление в МФЦ мотивированного решения.

Специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и документов для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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 мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

4.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах установлен пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях 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, 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) или на основании 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. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

5.6. 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.

5.7. Лица, заинтересованные в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги, вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, 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.

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения, жалоба подается в министерство.

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, 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.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство, органы социальной защиты населения по контактными телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая размещение информации, указанной в разделе 6 настоящего Административного регламента, на Едином портале, региональном портале, официальном сайте министерства.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, 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».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 291-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты при наличии печного отопления на приобретение
твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого
топлива в соответствии с действующим законодательством лицам,
включенным в Федеральный регистр»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента «Предоставление ежегодной денежной выплаты при наличии печного отопления на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством лицам, включенным в Федеральный регистр» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты при наличии печного отопления на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством лицам, включенным в Федеральный регистр» (далее – государственная услуга) через подведомственные областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее – Федеральный регистр), и проживающие в домах,

не имеющих центрального отопления.

1.3 К порядку информирования заявителей о предоставлении 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, предоставляются:

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

при обращении в министерство, органы социальной защиты населения по контактному телефону, 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 федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения 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) находится представленный им пакет документов.

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 в открытой и доступной форме информирует его 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 в электронной форме направляется 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 ежегодной денежной выплаты при наличии печного отопления на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством лицам, включенным в Федеральный регистр».

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

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства в сфере предоставления государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств для предоставления государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), а также оказание им при этом 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».

Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством (далее – ГДВ) лицам, включенным в Федеральный регистр, осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) получателя государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Органы социальной защиты населения не вправе 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, а также документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение руководителя органа социальной защиты населения о предоставлении ГДВ и выплата ГДВ;

решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении ГДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяцев с даты приема документов до перечисления ГДВ в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи.

При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ получателю государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в предоставлении ГДВ гражданину направляется соответствующее решение руководителя органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин

отказа. Одновременно с указанным решением гражданину возвращаются все прилагаемые к заявлению документы.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении ГДВ, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением ГДВ 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 сайте министерства, на Едином портале и региональном портале, а также федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги включает:

заявление о назначении ГДВ с указанием способа выплаты по форме, установленной Порядком предоставления ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления (далее – Порядок предоставления ежегодной денежной выплаты), утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 14.11.2006 № 74/254 «О предоставлении гражданам, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления»;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – меры социальной поддержки по оплате ЖКУ);

документ, подтверждающий наличие печного отопления с указанием года постройки и этажности жилого дома (копию технического паспорта дома, справку администрации муниципального образования, справку организации, осуществляющей управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями);

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной Порядком предоставления ежегодной денежной выплаты (для членов семьи (законных представителей), зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, указанных гражданином в заявлении о назначении ГДВ);

документ, подтверждающий размер общей площади занимаемого жилого помещения;

платежный документ, подтверждающий оплату приобретенного угля (в

случае отопления жилого помещения углем).

Документы, подтверждающие размер общей площади жилого помещения и наличие печного отопления с указанием года постройки и этажности жилого дома, прилагаются к заявлению о назначении ГДВ при обращении впервые. При последующих ежегодных обращениях указанные документы прилагаются к заявлению в случаях изменения места жительства (места пребывания), и (или) вида отопления, и (или) размера общей площади жилого помещения.

При временном отсутствии члена семьи, зарегистрированного по месту жительства совместно с гражданином, имеющим право на ежегодную денежную выплату, заявителем представляется документ, подтверждающий временное отсутствие члена его семьи:

копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае регистрации члена семьи по месту пребывания в другом жилом помещении);

справка военного комиссариата либо воинской части о прохождении военной службы (в случае прохождения военной службы по призыву членом семьи);

справка исправительного учреждения об отбывании наказания либо копия вступившего в законную силу приговора суда (в случае отбывания наказания в виде лишения свободы членом семьи);

документ о периоде временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием (в случае временного пребывания члена семьи по месту нахождения учебного заведения);

документ о периоде временного пребывания по месту нахождения организации (в случае временного пребывания члена семьи по месту нахождения организации);

копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (в случае признания члена семьи безвестно отсутствующим).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, включает:

документ, подтверждающий наличие печного отопления с указанием года постройки и этажности жилого дома;

документ, подтверждающий размер общей площади занимаемого жилого помещения;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

документ, подтверждающий неполучение меры социальной поддержки по оплате ЖКУ по месту жительства;

справку из военного комиссариата.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении ГДВ.

Документы (сведения), указанные в абзаце шестом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, содержащие персональные данные, запрашиваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность информации о членах семьи гражданина, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, указанной в заявлении о назначении ежегодной денежной выплаты, подлежит проверке путем направления органом социальной защиты населения запроса сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 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, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем) или 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.

При представлении документов непосредственно заявителем или его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

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. К таким документам должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

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.

Днем регистрации документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения. Верность копий документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронных документов днем их представления считается день регистрации этих документов в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления денежных выплат осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Лица, имеющие право на получение ГДВ, их представители (законные представители) в целях получения денежной выплаты вправе по своей инициативе представить необходимые для ее назначения и выплаты документы в полном объеме.

2.11. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие у гражданина права на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ;

отсутствие у гражданина места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление ГДВ в текущем календарном году независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки по оплате ЖКУ независимо от основания ее предоставления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление ГДВ в текущем календарном году независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки на оплату ЖКУ (отопления) независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки на оплату ЖКУ иному лицу, имеющему право на меры социальной поддержки на оплату ЖКУ, на всю площадь жилого помещения по месту жительства (месту пребывания);

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются 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.

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

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

2.16.6. 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, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

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.

2.16.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.16.8. Рабочее место сотрудника органа социальной защиты населения, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.9. При организации рабочих мест сотрудников органов социальной защиты населения, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства;

поддержание высокого уровня 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;

обеспечение возможности получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе посредством комплексного запроса;

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не более одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия);

наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.18. При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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 в электронной форме 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. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ, определение размера ГДВ»;

«Выплата ГДВ».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием документов для предоставления государственной услуги, их

рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ, определение размера ГДВ»;

«Выплата ГДВ».

3.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

При поступлении документов в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных абзацами вторым, пятым и шестым пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе по данным единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет заявителя о наличии указанных фактов, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю (причины, препятствующие приему

документов, при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

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

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка), в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, а также фамилия и инициалы специалиста органа социальной защиты населения;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам. В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя с использованием электронных средств связи, расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является регистрация поступившего в орган социальной защиты населения заявления о назначении ГДВ и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении ГДВ направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ, определение размера ГДВ» является поступление специалисту органа социальной защиты населения по назначению ГДВ (далее – специалист по назначению) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ.

3.2.3.1. Специалист по назначению:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления ГДВ;

вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ГДВ;

готовит проект решения о предоставлении ГДВ, которое оформляется распоряжением органа социальной защиты населения (далее – распоряжение), либо проект решения об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение);

формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), на внутренней стороне обложки личного дела проставляет отметку о постановке заявителя на учет, нумерует листы и присваивает

личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных, либо отказное личное дело при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает личное дело (отказное личное дело) на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 50 минут.

3.2.3.2. Специалист по контролю:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

при отсутствии замечаний к проекту распоряжения (мотивированного решения) передает его в порядке ведения делопроизводства руководителю органа социальной защиты населения на подпись.

при выявлении нарушений возвращает личное дело (отказное личное дело) на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.2.3.3. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.2.3.4. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело (отказное личное дело) на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.3.5. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений;

передает личное дело специалисту органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) для осуществления выплаты ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.3.6. В случае отказа в предоставлении ГДВ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в предоставлении ГДВ не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выплата ГДВ» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение.

3.2.4.1. Специалист по выплате сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ГДВ и проставляет подпись на решении о предоставлении ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.4.2. Специалист по контролю проверяет и подтверждает правильность передачи информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных своей подписью на решении о предоставлении ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.4.3. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, осуществляет формирование выплатных документов получателей государственной услуги, а также направляет в автоматизированном режиме:

в кредитно-финансовые учреждения – списки получателей государственной услуги в электронном виде и на бумажном носителе;

в отделения почтовой связи – выплатные документы (разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому отделению почтовой связи) на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.2.4.4. Списки получателей государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, направляемые в кредитно-финансовые учреждения, заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера органа социальной защиты населения.

Выплатные документы, направляемые в отделения почтовой связи, заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера), а также печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

По итогам выплаты ГДВ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи специалист по выплате на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в электронную базу данных информацию о неполученных получателями государственной услуги суммах ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

3.2.4.5. По итогам выплаты ГДВ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи специалист по выплате на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в электронную базу данных информацию о неполученных получателями государственной услуги суммах ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги сведений об изменении реквизитов лицевого счета выплата ГДВ осуществляется через отделение почтовой связи по месту его жительства.

3.2.4.6. Получатель государственной услуги снимается с учета в органах социальной защиты населения в случаях:

смерти получателя государственной услуги, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

предоставления ГДВ по иному основанию;

выезда получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Кировской области.

В случае возникновения одного из оснований, указанных в подпункте 3.2.4.6 настоящего Административного регламента, специалист по назначению:

снимает получателя государственной услуги с учета, проставляя соответствующую отметку на внутренней стороне обложки личного дела;

вносит в электронную базу данных органа социальной защиты населения информацию о снятии получателя государственной услуги с учета;

передает в порядке ведения делопроизводства личное дело на подпись руководителю органа социальной защиты населения с целью заверения отметки о снятии получателя государственной услуги с учета.

В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о периоде выплаты ГДВ и ее размере, который выдается непосредственно гражданину либо направляется в электронном виде по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выплата ГДВ гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3. Описание административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала либо регионального портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является поступление в орган социальной защиты населения посредством Единого портала либо регионального портала запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении в орган социальной защиты населения документов в электронной форме специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных абзацами вторым, пятым, шестым пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, направленных заявителем в электронной форме, исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов в электронной форме уведомляет об этом заявителя путем смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет», а также разъясняет содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению;

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

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем самостоятельно, оформляет расписку в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста органа социальной защиты населения;

один экземпляр расписки прилагает к представленным документам, второй экземпляр направляет заявителю с использованием электронных средств связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГДВ, определение размера ГДВ», «Выплата ГДВ» установлен подпунктами 3.2.2 – 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение и регистрация в день получения органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, 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, ответственный за работу с документами заявителя, 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. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

«Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

4.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

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 их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от их места регистрации.

4.3. Основаниями для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ), принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист МФЦ:

осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных абзацами вторым, пятым и шестым пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных заявителем самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет заявителя о наличии указанных фактов, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы гражданину (причины, препятствующие приему документов, при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

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

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представленных заявителем самостоятельно, оформляет в двух экземплярах расписку, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста МФЦ;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о назначении ГДВ и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления

заявителем заявления о назначении ГДВ направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений, в них содержащихся) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

4.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении ГДВ» является поступление в МФЦ мотивированного решения.

Специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и документов для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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 (действия) является выдача заявителю мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

4.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах установлен пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях 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, 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) или на основании 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. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

5.6. 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.

5.7. Лица, заинтересованные в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги, вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, 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.

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения жалоба подается в министерство.

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, 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.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство, органы социальной защиты населения по контактными телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая размещение информации, указанной в разделе 6 настоящего Административного регламента, на Едином портале, региональном портале, официальном сайте министерства.

Информация, указанная в разделе 6 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, 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».
