



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 292-П

г. Киров

О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 26.12.2014 № 18/251

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 26.12.2014 № 18/251 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов», утвердив Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» в новой редакции согласно приложению.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 292-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты
инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей – инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, проживающие по месту жительства на территории Кировской области в жилых помещениях частного жилищного фонда, получающие пенсию, размер которой не превышает величины прожиточного минимума

пенсионера, установленной законом Кировской области.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://rgu.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<http://www.socialkirov.ru>);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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.

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

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.

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

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая,

указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

2.2. Организация предоставления государственной услуги

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 на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, осуществляет свод

отчетов органов социальной защиты населения по установленным формам и проводит их анализ.

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

Назначение и предоставление ежемесячной социальной выплаты (далее – ЕСВ) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, производятся органом социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

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

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, органами записи актов гражданского состояния, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, органами местного самоуправления муниципальных образований или подведомственными им организациями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение руководителя органа социальной защиты населения о назначении ЕСВ либо об отказе в назначении ЕСВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления ЕСВ в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи составляет не более 2 месяцев.

Решение о назначении (отказе в назначении) ЕСВ принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления необходимых документов в орган социальной защиты населения (МФЦ).

При определении права гражданина на ЕСВ орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в Единой

государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

ЕСВ назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения (МФЦ).

В случае отказа в назначении ЕСВ заявителю, в том числе через МФЦ, направляется соответствующее решение руководителя органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе вновь подать документы на назначение ЕСВ в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке, установленном действующим законодательством.

Размер ЕСВ определяется в соответствии с частями 1 и 2 статьи 2 Закона Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

Начисленные суммы ЕСВ, которые не были востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время не более чем за 3 года, предшествующие обращению за ее получением.

ЕСВ, не полученная получателем своевременно по вине органов, осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

Суммы ЕСВ, причитавшиеся получателю и не полученные им при жизни по какой-либо причине, включаются в состав наследства и наследуются на общих основаниях, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае изменения паспортных данных получателя государственной услуги, его расчетного счета, открытого в кредитно-финансовом учреждении,

обнаружения недостоверных сведений в представленных документах либо наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕСВ, получатель государственной услуги обязан известить об этом орган социальной защиты населения в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, их подтверждающие.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления ЕСВ необходимы следующие документы (сведения):

заявление о назначении ЕСВ согласно приложению № 1 к Порядку и условиям предоставления ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 18.10.2011 № 123/502 «О Порядке и условиях предоставления ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия свидетельства (сведения) о рождении ребенка или копия его паспорта (для семьи, имеющей ребенка-инвалида);

справка, подтверждающая факт установления заявителю инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы либо врачебно-трудовой экспертной комиссией;

справка, подтверждающая факт установления ребенку категории «ребенок-инвалид», выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы или учреждением здравоохранения (для семьи, имеющей ребенка-инвалида);

документ (сведения), подтверждающий(ие) право собственности на жилое помещение, в котором проживает инвалид или семья, имеющая ребенка-инвалида;

информация (сведения), подтверждающая(ие) основания проживания заявителя в жилом помещении;

согласие на обработку персональных данных граждан, проживающих совместно с заявителем, согласно приложению № 2 к Порядку и условиям предоставления ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 18.10.2011 № 123/502 «О Порядке и условиях предоставления ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой пенсии.

Для семьи, имеющей ребенка-инвалида, дополнительно необходимы следующие документы (сведения):

информация, подтверждающая совместное проживание ребенка-инвалида с заявителем (указывается в заявлении);

документ (сведения), подтверждающий(ие) факт прекращения работы и (или) иной деятельности родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) (в случае если заявитель не работает);

документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака);

документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги));

справка (сведения) органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери);

справка, подтверждающая факт работы на условиях неполного рабочего времени или на дому (в случае если родитель (усыновитель, опекун, попечитель) работает на условиях неполного рабочего времени или на дому).

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя заявителя – решением органа опеки и попечительства.

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

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности на жилое помещение, в котором проживает инвалид или семья, имеющая ребенка-инвалида (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области);

сведения о размере получаемой пенсии (органы, осуществляющие пенсионное обеспечение);

сведения, подтверждающие факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака), факт смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги)), а также сведения об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери) (органы записи актов гражданского состояния);

сведения о совместном проживании ребенка-инвалида с заявителем, а также информация, подтверждающая основания проживания заявителя в жилом помещении (Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает их (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, содержащие персональные данные, запрашиваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для назначения ЕСВ, являются:

получение ЕСВ, предусмотренной Законом Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в назначении ЕСВ являются:

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

несоблюдение условий предоставления ЕСВ, установленных Законом Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной

выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представление копий документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

получение ЕСВ, предусмотренной Законом Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, а также исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Выплата ЕСВ приостанавливается в случае истечения срока установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид», а также в случае отсутствия сведений о размере получаемой пенсии с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления соответствующего обстоятельства.

При представлении получателем государственной услуги в течение 3 месяцев с даты приостановления выплаты ЕСВ справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид» на новый срок, а также при получении сведений о размере получаемой пенсии выплата возобновляется с месяца ее приостановления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

снятие получателя ЕСВ с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Кировской области;

истечение срока установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид», за исключением случая, установленного подразделом 2.11 настоящего Административного регламента;

лишение получателя ЕСВ родительских прав в отношении ребенка-инвалида;

зачисление инвалида или ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;

превышение размера получаемой пенсии над величиной прожиточного минимума пенсионера, установленной законом Кировской области;

прекращение права собственности на занимаемое жилое помещение;

смерть получателя ЕСВ;

неполучение установленной ЕСВ в течение 6 месяцев подряд.

Выплата ЕСВ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

Наличие оснований для прекращения предоставления ЕСВ устанавливается в том числе по сведениям, содержащимся в ЕГИССО.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

2.15. Порядок приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки на орган социальной защиты населения (МФЦ) и возможностей для размещения таких мест в здании.

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

- оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, 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.

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

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

Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из действующего законодательства, регулирующего деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- наличие оптимального графика приема граждан специалистами органов социальной защиты населения (МФЦ);

- наличие различных каналов получения информации о ходе предоставления 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 Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения (МФЦ) 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);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном подразделом 1.3

настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

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

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

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр,

включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

«Прием заявления и документов для назначения ЕСВ, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ»;

«Выплата ЕСВ»;

«Приостановление (возобновление) выплаты ЕСВ»;

«Прекращение выплаты ЕСВ».

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 заявления и документов для назначения ЕСВ, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых органом социальной защиты населения

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

При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем ЕСВ по электронной базе данных 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 соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.7

настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ» является поступление документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕСВ, специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение ЕСВ (далее – специалист по назначению).

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления ЕСВ;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

В случае отказа в назначении ЕСВ по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ЕСВ по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ЕСВ с указанием причин отказа.

В случае представления заявления и документов на предоставление государственной услуги в МФЦ решение руководителя органа социальной

защиты населения об отказе в назначении ЕСВ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата ЕСВ» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о назначении и выплате ЕСВ.

Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате):

сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ЕСВ и ставит подпись на решении о назначении ЕСВ;

ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, осуществляет формирование выплатных документов получателей государственной услуги на очередной месяц и в автоматизированном режиме направляет:

электронные списки получателей государственной услуги с подтверждением списков на бумажных носителях – в кредитно-финансовые учреждения,

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

В случае неполучения гражданином ЕСВ через отделение почтовой связи в течение 3 месяцев подряд либо закрытия (смены) его счета в кредитно-финансовой организации выплата ЕСВ приостанавливается.

Выплата ЕСВ возобновляется с месяца, в котором гражданином было представлено в орган социальной защиты населения заявление об изменении или сохранении способа доставки ЕСВ.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Приостановление (возобновление) выплаты ЕСВ» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению готовит проект распоряжения о приостановлении (возобновлении) выплаты ЕСВ и вносит указанную информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

3.2.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прекращение выплаты ЕСВ» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента. Обстоятельства, указанные в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента, подтверждаются в том числе по сведениям, поступившим из ЕГИССО.

Специалист по назначению вносит информацию о прекращении выплаты ЕСВ в электронную базу данных, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕСВ, которое подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

В случае излишне выплаченных получателю сумм ЕСВ вследствие злоупотребления правом (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты,

исчисление ее размера) специалист по выплате составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

При смене места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ЕСВ специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной ЕСВ, который направляется по электронной почте в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и региональном портале.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, может осуществляться через Единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы на предоставление государственной услуги подписываются электронной цифровой подписью заявителя, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

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 «Прием заявления и документов для назначения ЕСВ, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги в электронную базу данных из Единого портала либо регионального портала.

При поступлении электронных копий документов специалист, ответственный за прием документов:

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

проверяет наличие электронных копий документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов уведомляет гражданина об этом посредством смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление специалисту, ответственному за прием документов, зарегистрированных в установленном порядке заявления и электронных копий документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления ЕСВ;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ направляется заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах

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

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня 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 их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги

заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня 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. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

«Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

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

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» является обращение гражданина за предоставлением информации о государственной услуге по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, посредством личного посещения МФЦ, а также с использованием официального сайта 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 в случае неявки заявителя к назначенному времени приема.

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

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

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя в МФЦ по предварительной записи либо в порядке живой очереди в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от регистрации по месту жительства.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ), принимающий заявление и необходимые

документы, должен удостовериться в личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя.

Работник МФЦ проводит проверку факта получения заявителем ЕСВ по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО, проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Обращение гражданина о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронном виде, регистрируется работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является

поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

4.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление в МФЦ пакета документов заявителя на предоставление государственной услуги и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ЕСВ по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 настоящего Административного регламента. Данное решение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

проверку действительности электронной подписи должностного лица, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 органа социальной защиты населения и министерства.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов на предоставление 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, рассмотрение обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и подготовку ответов на них.

5.3. Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) либо 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 плановых и внеплановых проверок 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.

Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру, в суд, органы

прокуратуры.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и его работников

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

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников, привлекаемой

организации, ее работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».
