



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019

№ 669-П

г. Киров

**О внесении изменений в постановления
Правительства Кировской области
от 18.06.2013 № 213/342 и от 02.10.2013 № 229/640**

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 18.06.2013 № 213/342 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области», утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов», утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 2.

2. Внести в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/640 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

2.1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран

труда», утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 3.

2.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов», утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 4.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.12.2019 № 669-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области»**

1. Подраздел 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Круг заявителей – граждане Российской Федерации, не имеющие звания «Ветеран труда», проживающие на территории Кировской области, имеющие стаж трудовой и (или) иной деятельности не менее 45 лет (для мужчин) и 40 лет (для женщин), из них на территории Кировской области – не менее 22 лет 6 месяцев (для мужчин) и 20 лет (для женщин), имеющие поощрения высшего должностного лица Кировской области, органа государственной власти Кировской области, представительного органа местного самоуправления».

2. В абзаце восьмом подраздела 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «не менее одного раза» заменить словами «не более одного раза».

3. В абзаце третьем пункта 4.3 раздела 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» слова «сведений, содержащихся в ЕГИССО,» исключить.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.12.2019 № 669-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению
жильем ветеранов»**

1. В абзаце восьмом подраздела 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «не менее одного раза» заменить словами «не более одного раза».

2. В разделе 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»:

2.1. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, 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 в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения денежных выплат заявителем по электронной базе данных Единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

осуществляет прием документов, представленных гражданином

самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут».

2.2. Пункт 3.3.1 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление заявления и документов гражданина в электронную базу данных с Единого портала либо регионального портала.

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

проводит проверку факта получения денежных выплат 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, и регистрирует их в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут».

3. В разделе 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

3.1. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

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

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ), должен удостовериться в личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя.

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения социальной выплаты или ЕДВ по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в установленном порядке.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного по результатам предоставления государственной услуги, 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 предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Работник МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи 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».

3.2. Абзац второй пункта 4.4 дополнить словами «Перечень межведомственных запросов, формируемых работником МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ».

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.12.2019 № 669-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

1. В разделе 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»:

1.1. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», 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 в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» 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, и регистрирует их в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут».

1.2. Пункт 3.3.1 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление заявления и документов гражданина в электронную базу данных с Единого портала либо регионального портала.

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

проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» 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, и регистрирует их в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут».

2. В разделе 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

2.1. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

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

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ), должен удостовериться в личности заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

- проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» по электронной базе данных;

- проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в установленном порядке.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного по результатам предоставления государственной услуги, 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 предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном

носителе.

Работник МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи 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».

2.2. Абзац второй пункта 4.4 дополнить словами «Перечень межведомственных запросов, формируемых работником МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ».

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от *16.12.2019* № *669-П*

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»

1. Абзац четвертый подраздела 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить.

2. В разделе 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»:

2.1. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, 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 в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения денежных выплат заявителем 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, и регистрирует их в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут».

2.2. Пункт 3.3.1 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление заявления и документов гражданина в электронную базу данных с Единого портала либо регионального портала.

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

проводит проверку факта получения денежных выплат 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, и регистрирует их в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут».

3. В разделе 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

3.1. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

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

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ), должен удостовериться в личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя.

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения денежных выплат по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в установленном порядке.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного по результатам предоставления государственной услуги, 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 предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Работник МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи 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».

3.2. Абзац второй пункта 4.4 дополнить словами «Перечень межведомственных запросов, формируемых работником МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ».
