



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019

№ 285-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» согласно приложению.

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

3. 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 *04.06.2019* № *285-П*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение умерших,
не подлежавших обязательному социальному страхованию
на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае
рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные

учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей: супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность за счет собственных средств осуществить погребение умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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 по контактному телефону, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.4. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, 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 службу в письменной форме.

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения.

1.3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выплата социального пособия на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством и осуществляется через органы социальной защиты населения.

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

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

Прием документов осуществляется органами социальной защиты населения.

Предоставление государственной услуги получателю осуществляется органом социальной защиты населения путем формирования выплатных документов и направления их в отделение почтовой связи по постоянному месту жительства получателя государственной услуги.

Выплата получателю государственной услуги социального пособия на погребение осуществляется через отделение почтовой связи.

Орган, предоставляющий государственную услугу, 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выплате социального пособия на погребение;
- решение об отказе в выплате социального пособия на погребение.

2.4. Решение о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение принимается руководителем органа социальной защиты населения в день обращения гражданина.

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в выплате) на социальное пособие на погребение орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае отказа в выплате социального пособия на погребение гражданину, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, в день обращения выдается решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, документы для выплаты социального пособия на погребение могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения 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 выплаты социального пособия на погребение:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для обозрения;

заявление о выплате социального пособия на погребение по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 22.12.2009 № 34/496 «Об утверждении порядка выплаты социального пособия на погребение и возмещения стоимости услуг по погребению»;

подлинник справки о смерти формы № 11, выданной органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния. В случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности гражданин представляет подлинник справки о рождении ребенка, родившегося мертвым, формы № 3, выданной органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для выплаты социального пособия на погребение, отсутствуют.

2.9. Органы социальной защиты населения 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, 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. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем).

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для выплаты социального пособия на погребение, отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в выплате социального пособия на погребение являются:

умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или являлся пенсионером;

один из родителей или другой член семьи умершего несовершеннолетнего подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

услуги по погребению согласно перечню, определенному частью 1 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказаны на безвозмездной основе.

2.13. Основания для приостановления выплаты социального пособия на погребение отсутствуют.

2.14. Основания для прекращения выплаты социального пособия на погребение отсутствуют.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

2.17.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными

секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

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

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

2.17.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

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

номера кабинета (кабинки);

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

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

2.17.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению

государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не менее одного раза при личном обращении;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

невозможность получения государственной услуги в МФЦ;

невозможность получения государственной услуги в электронной форме;

невозможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

«Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение»;

«Выплата социального пособия на погребение».

3.2. Описание административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты

населения.

3.2.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему документов):

проводит проверку факта выплаты социального пособия на погребение по электронной базе данных Единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

вносит данные получателя государственной услуги в электронную базу данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения;

передает получателю государственной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным получателем государственной услуги документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 25 минут.

3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение.

3.3.2. Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для выплаты социального пособия на погребение;

вносит представленные получателем государственной услуги сведения в электронную базу данных;

готовит проект решения органа социальной защиты населения о выплате социального пособия на погребение, которое оформляется поручением органа социальной защиты населения (далее – поручение), а в случае отказа – проект решения органа социальной защиты населения об отказе в выплате социального пособия на погребение (далее – решение об отказе в выплате социального пособия на погребение);

осуществляет распечатку проекта поручения (проекта решения об отказе в выплате социального пособия на погребение) в двух экземплярах и подписывает его;

приобщает проект поручения к пакету документов получателя социального пособия на погребение, в случае отказа формирует пакет документов, сняв копию справки о смерти формы № 11 либо справки о рождении ребенка, родившегося мертвым, формы № 3, выданных органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, нумерует листы и передает пакет документов получателя государственной услуги на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.3.3. Специалист по контролю:

Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения размера социального пособия на погребение.

В случае отсутствия замечаний по определению размера социального пособия на погребение и подготовке проекта поручения (проекта решения об отказе в выплате социального пособия на погребение) передает пакет документов в порядке ведения делопроизводства на подпись руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок проверки одного пакета документов – 20 минут.

3.3.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенный пакет документов и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.3.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства пакет документов на подпись руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.3.6. После подписания поручения руководителем органа (отдела) социальной защиты населения специалист по назначению передает пакет документов специалисту по выплате для выплаты социального пособия на погребение.

Максимальный срок выполнения действия на один пакет документов – 10 минут.

3.3.7. В случае отказа в выплате социального пособия на погребение по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист по назначению:

фиксирует принятое решение в журнале;

выдает заявителю мотивированное решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в выплате социального пособия на погребение в день его обращения и одновременно возвращает подлинники представленных заявителем документов.

3.4. Описание административной процедуры «Выплата социального пособия на погребение».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения поручение о выплате социального пособия на погребение.

3.4.2. Специалист по выплате сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с пакетом документов на бумажном носителе, регистрирует заявку на выплату социального пособия на погребение и ставит подпись на поручении.

3.4.3. Специалист по выплате в день обращения заявителя передает заверенный печатью органа социальной защиты населения один экземпляр поручения получателю государственной услуги для получения социального пособия на погребение через отделение почтовой связи, а второй экземпляр поручения помещает к представленным получателем государственной услуги документам.

Максимальный срок выполнения действий на один пакет документов – 15 минут.

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

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

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, 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, уполномоченный рассматривать документы, 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 гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 органов социальной защиты населения и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований 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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

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

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта или приказа.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. 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 предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

министру, в суд, в органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов к министру министр в письменной форме информирует обратившееся лицо о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его 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 (далее – привлекаемая организация), и их работников, в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их 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».
