ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От __03.09.2020г_____ № __377_____

г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 22 мая 2019 года № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 22 мая 2019 года № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара» изложить согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Заместитель начальника Главного
управления социальной защиты населения
Курганской области А.Е. Золотухина

Свинова Е.А.
(3522) 45-93-24

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 03.09.2020 года № _377_
«О внесении изменения в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 22 мая 2019 года № 210
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению единовременной
выплаты малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим
гражданам, пострадавшим от пожара»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 22 мая 2019 года № 210
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению единовременной
выплаты малоимущим семьям и
малоимущим одиноко проживающим
гражданам, пострадавшим от пожара»

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными

учреждениями (далее - учреждение) государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара (далее - государственная услуга, единовременная выплата).

Глава 2. Круг заявителей

2. Право на единовременную выплату имеют малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, пострадавшие от пожара, в результате которого жилое помещение признано непригодным для проживания.

3. Государственная услуга может предоставляться гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления, учреждения можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (http://sz.gov45.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Главное управление, учреждение.

5. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Портале;
- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, учреждения приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления, учреждения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

2) справочные номера телефонов Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

3) режим работы Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждения по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Главное управление через учреждения.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление единовременной выплаты;

2) отказ в предоставлении единовременной выплаты.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Единовременная выплата предоставляется в течение десяти дней (при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) — не позднее чем через тридцать дней) с даты обращения за предоставлением единовременной выплаты.

Предоставление единовременной выплаты осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о предоставлении единовременной выплаты, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за предоставлением единовременной выплаты.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих представление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в учреждение следующих документов:

1) заявления о предоставлении единовременной выплаты по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документов, подтверждающих доход семьи или одиноко проживающего гражданина за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременной выплаты;

3) копии трудовой книжки при отсутствии дохода;

4) документа, подтверждающего состав семьи.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

Тексты документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (их копии):

- документ, подтверждающий факт пожара в жилом помещении заявителя;
- документ, подтверждающий признание жилого помещения заявителя непригодным для проживания;
- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, утраченное либо поврежденное в результате пожара;
- сведения о трудовой деятельности, при отсутствии дохода заявителя и (или) членов его семьи.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, учреждение запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении реабилитации территорий и защиты населения по Курганской области - документ, подтверждающий факт пожара в жилом помещении заявителя;

2) в Администрациях городских округов и муниципальных районов Курганской области - документ, подтверждающий признание жилого помещения заявителя непригодным для проживания;

3) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, утраченное либо поврежденное в результате пожара;

4) в Пенсионном фонде Российской Федерации - сведения о трудовой деятельности, при отсутствии дохода заявителя и (или) членов его семьи.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных или муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

3) обращение за единовременной выплатой по истечении одного года со дня, когда произошел пожар.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) получение документа, подтверждающего состав семьи;

2) получение документов, подтверждающих доход семьи или одиноко проживающего гражданина за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременной выплаты.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов,

указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа, через ГБУ «МФЦ» или с использованием Портала, их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

31. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в учреждение и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

32. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

33. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом учреждения оказывается помощь при передвижении по территории, зданию учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

35. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

36. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

37. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

39. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

40. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

41. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;

7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

46. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

47. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. В случае подачи документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

49. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

50. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных лично или по почте;

2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме);

6) предоставление единовременной выплаты;

7) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично или по почте

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, лично или по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), либо направлены по почте.

53. Прием заявителей в учреждении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

54. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 25 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

56. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

57. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

58. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

59. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, при обращении заявителя в учреждение лично или по почте.

Специалист учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

1) Управление реабилитации территорий и защиты населения по Курганской области для получения документа, подтверждающего факт пожара в жилом помещении заявителя;

2) Администрации городских округов и муниципальных районов Курганской области для получения документа, подтверждающего признание жилого помещения заявителя непригодным для проживания;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области для получения документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, утраченное либо поврежденное в результате пожара;

4) Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений о трудовой деятельности, при отсутствии дохода заявителя и (или) членов его семьи.

62. Межведомственные запросы направляются специалистом учреждения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

63. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

64. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист учреждения в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги, не проводится.

65. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом учреждения соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Глава 26. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента.

68. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

69. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

70. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

71. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

72. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

73. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

74. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

75. Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

76. При наличии замечаний руководитель учреждения или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя учреждения (лица, его замещающего) до специалиста учреждения.

77. Замечания руководителя учреждения или лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения или лицу, его замещающему, для подписания.

78. Подписанный руководителем учреждения или лицом, его заменяющим, протокол о предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение подписывается руководителем учреждения в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты.

При проведении дополнительной проверки решение о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты.

79. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

80. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

1) о предоставлении единовременной выплаты;

2) об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет десять дней (при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) — тридцать дней) со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты.

Глава 27. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме)

81. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в письменной форме заявителю учреждением не позднее чем через десять дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты (в случае проведения дополнительной

проверки учреждение направляет заявителю уведомление не позднее чем через 30 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной выплаты).

82. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней (при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) — 30 дней) со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной выплаты.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, но не более 10 дней (при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) — 30 дней) со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной выплаты, в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

83. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 50 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Глава 28. Предоставление единовременной выплаты

84. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом его замещающим решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате) готовит платежное поручение на предоставление единовременной выплаты для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении единовременной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

85. Платежное поручение на предоставление единовременной выплаты либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

86. Результатом административной процедуры является получение заявителем единовременной выплаты.

Предоставление единовременной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за предоставлением единовременной выплаты.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

87. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

88. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

89. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения.

90. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

91. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

92. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

93. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

94. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

95. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

Глава 30. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

96. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ» на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 31. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

97. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

99. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

100. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги.

101. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

102. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в

иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

103. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждение, а также порядок передачи результата государственной услуги учреждением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

104. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 29 настоящего Административного регламента.

105. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников

106. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

108. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

110. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

112. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

113. 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 принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет руководителем учреждения, лицом, его замещающим;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером, руководителями структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

114. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

115. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

116. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

117. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Глава 35. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

118. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предусмотрена следующая ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

1) специалисты, допустившие нарушения положений Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2) специалисты учреждения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления и учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц

Глава 37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

120. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления, учреждения в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 38. Предмет жалобы

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

122. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

123. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

124. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

125. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, Главного управления, учреждение, предоставляющее государственную услугу, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

126. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, Главное управление жалобы заявителя.

127. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление.

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

129. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

130. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

131. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностного лица, специалиста учреждения может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

132. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

133. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

135. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 42. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

136. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 43. Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

138. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

139. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

143. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в учреждении, предоставляющем государственную услугу, Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

146. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения, а также их должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

147. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
выплаты малоимущим семьям
и малоимущим одиноко проживающим
гражданам, пострадавшим от пожара

Директору государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения № ___»
_____
от_____
Паспорт серия _____№_____
_____
(кем выдан, дата выдачи)
Место жительства (место пребывания)____
_____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты_____
_____

Заявление
(примерная форма)

Прошу предоставить мне государственную социальную помощь в виде единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара.

Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи (указывается полностью)	Дата рождения члена семьи	Степень родства	Род занятий (работает, учится, служит)
1	2	3	4	5

Доходы за период с _____по _____ составляют _____руб. _____коп.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

С порядком учета дохода и расчета среднедушевого дохода ознакомлен(а).

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений.

_____
(подпись заявителя)

К настоящему заявлению прилагаю:

1) документ, подтверждающий факт пожара в жилом помещении, _ шт.;

2) документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания, _ шт.;

3) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, утраченное либо поврежденное в результате пожара, _ шт.;

4) документы, подтверждающие доход семьи или одиноко проживающего гражданина за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременной выплаты, _ шт.;

5) копия трудовой книжки _ шт.;

6) документ, подтверждающий состав семьи, _шт.

Единовременную выплату гражданам, пострадавшим от пожара, прошу выплатить мне через отделение связи №___, кредитную организацию_____ на лицевой счет № _____.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить _____.

(по почте, по электронной почте)

В связи с моим обращением в ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» для предоставления единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» в целях и объеме, необходимых для предоставления единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара.

Мне разъяснено, что по моему письменному запросу я имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

«___»_____20__ г. _____

(подпись представителя)

«___»_____20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:_____г. № ___ _____

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

Расписка

Документы в количестве ___шт. принял, проверил специалист_____

Дата приема заявления «____» _____20___г.

Регистрационный №_____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
выплаты малоимущим семьям
и малоимущим одиноко проживающим
гражданам, пострадавшим от пожара

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____№ _____ принято решение предоставить Вам единовременную выплату малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара.

Руководитель учреждения _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель_____
телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
выплаты малоимущим семьям
и малоимущим одиноко проживающим
гражданам, пострадавшим от пожара

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара, от _____ №_____ рассмотрено.

Принято решение от _____ №____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)
_____.

Решение учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Руководитель учреждения _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель_____
телефон _____».