



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«30» июня 2020 г.

№ 748

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление, выплата, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии в Забайкальском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление, выплата, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии в Забайкальском крае».

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabaykalskiykray.rf>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<http://minsoc.75.ru>).

И.о. министра

Е.О. Казаченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
«30» 08 2020 года № 748

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление, выплата,
пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии в
Забайкальском крае»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление, выплата, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии в Забайкальском крае» (далее - административный регламент) является предоставление в установленном порядке региональной социальной доплаты к пенсии гражданам, проживающим на территории Забайкальского края, не осуществляющим работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающим пенсию на территории Забайкальского края.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и физическими лицами, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются пенсионеры в случае, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» в

Забайкальском крае, превышающей величину прожиточного минимума пенсионера в целом по Российской Федерации.

Региональная социальная доплата к пенсии предоставляется гражданам, проживающим на территории Забайкальского края, не осуществляющим работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации и получающим пенсию на территории Забайкальского края.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3.2. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее - ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края).

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края:

- путем личного устного обращения;
- посредством факсимильной связи;
- на информационных стендах по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;
- по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;
- по справочным телефонам ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;
- путем письменного обращения;
- посредством обращения по электронной почте;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае если должностное лицо Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4.4. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.4.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае письменного обращения заявителей в адрес ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края ответы на письменные обращения направляются на бланке ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края за подписью руководителя ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.4.6. административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и актуализация информации о получении государственной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается и актуализируется следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

- перечень отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, их адреса и время личного приема граждан;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края);

- перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.5.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, их адреса и время личного приема граждан;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - установление, выплата, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии (далее – РСД).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края через ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края и его отделы.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края и его отделы, Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю.

2.2.3. Министерство, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации и Правительством Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение об установлении РСД (об отказе в ее установлении), при положительном решении доставка или зачисление РСД на лицевой счет заявителя.

Решение об установлении РСД (об отказе в ее установлении) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации в отделе ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. 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 электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о назначении и выплате РСД с указанием способа ее выплаты (аналогичного способу выплаты пенсии) (приложение № 1 и приложение № 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность пенсионера;

документы, удостоверяющие личность представителя пенсионера и его полномочия в случае представления документов представителем пенсионера.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края лично или путем направления письменного заявления по почте либо заявления в электронной форме по электронной почте.

2.6.3. До обращения заявителем в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по предоставлению государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

2.7. 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

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

от Пенсионного фонда Российской Федерации - сведения, содержащие о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

от Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю - сведения, необходимые для установления региональной социальной доплаты к пенсии.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 Забайкальского края 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, заместителя министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

приостановление выплаты соответствующей пенсии;
неполучение пенсионером установленной РСД в течение шести месяцев

подряд;

выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

превышение общей суммы материального обеспечения пенсионера, которому установлена РСД, над величиной прожиточного минимума пенсионера в Забайкальском крае;

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие права на РСД;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

выявление фактов представления пенсионером недостоверных сведений.

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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. 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

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

2.15.1. Отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично, посредством электронного сообщения либо направляется уведомление по почте.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположено Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве, отделах ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве, отделах ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края оборудуются

места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение возможности обращения граждан в Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края посредством электронной почты;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения государственной услуги;

отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, должностного лица органа, выдавшего документ.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка представленных заявителем документов и принятие решения об установлении либо об отказе в установлении РСД;

пересмотр размера установленной РСД;

организация выплаты денежных средств заявителям.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в форме документа на бумажном носителе при отсутствии технической возможности подключения к СМЭВ;

в форме электронного документа при наличии технической возможности подключения к СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

от Пенсионного фонда Российской Федерации - сведения, содержащие о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

от Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю - сведения, необходимые для установления региональной социальной доплаты к пенсии.

3.2.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.2.5. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18. административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан

провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5. Описание административных процедур (действий)

3.5.1. Прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6. административного регламента.

3.5.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (далее - специалист по приему), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной

подписи в соответствии с пунктом 3.3.6. административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист по приему проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему не позднее 1 рабочего дня принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.1.3. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений граждан. Заявителю сообщается дата и номер регистрации.

3.5.1.4. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.1.5. Заявление и документы могут быть направлены в отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист по приему в течение 1 дня с даты их поступления регистрирует заявление и документы и в течение 5 календарных дней с даты регистрации направляет получателю РСД извещение о дате регистрации заявления и документов.

В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в подразделе 2.6. административного регламента, специалист по приему в течение 5 рабочих дней с даты регистрации возвращает заявителю государственной услуги заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.6. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с подразделом 3.2. административного регламента.

3.5.1.7. Специалист по приему формирует личное дело заявителя государственной услуги. Личное дело включает в себя заявление и необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента.

Личное дело прошивается и ему присваивается лицевой номер. На лицевой стороне личного дела заявителя государственной услуги указывается фамилия, имя, отчество и адрес заявителя.

3.5.1.8. Критерии принятия решения о приеме документов от заявителя: наличие документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента.

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.5.1.9. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АСП) и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение РСД (далее – специалист по назначению) для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.10. Результатом административной процедуры (действия) является прием документов, их регистрация, формирование личного дела заявителя и его передача специалисту по назначению.

3.5.1.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по приему регистрирует документы заявителя, вносит данные заявителя в «АСП» и передает документы специалисту по назначению.

3.5.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 5 рабочих дня со дня принятия заявления.

3.5.2. Проверка представленных заявителем документов и принятие решения об установлении либо об отказе в установлении РСД

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление к специалисту по назначению личного дела заявителя.

3.5.2.2. Специалист по назначению принимает от специалиста по приему личное дело заявителя для определения права на государственную услугу.

3.5.2.3. После проверки документов в личном деле специалист по назначению готовит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает начальнику отдела на подпись.

3.5.2.4. В случае если все документы в личном деле соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, начальник отдела подписывает решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги, специалист по назначению оформляет решение и уведомление об отказе (приложение № 3 к административному регламенту).

Уведомление об отказе направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.5.2.6. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.7. Специалист по назначению передает личное дело заявителя с принятым решением специалисту, ответственному за выплаты (далее - специалист по выплатам).

3.5.2.8. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является решение об установлении РСД (об отказе в ее установлении) и передача личного дела заявителя с принятым решением об установлении РСД специалисту по выплатам.

3.5.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по назначению оформляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отказа уведомляет заявителя.

3.5.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 рабочих дня со дня принятия документов от специалиста по приему.

3.5.3. Пересмотр размера установленной РСД

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) пересмотра размера установленной РСД является изменение величины прожиточного минимума пенсионера в целом по Российской Федерации и (или) Забайкальскому краю, устанавливаемой в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», а также при изменении денежных эквивалентов мер социальной поддержки и денежных компенсаций, перечисленных в части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.5.3.2. Пересмотр размера установленной РСД при изменении величины прожиточного минимума пенсионера в Забайкальском крае производится с 1-го января года, на который установлена указанная величина прожиточного минимума.

3.5.3.3. При пересмотре размера РСД в связи с изменением величины прожиточного минимума пенсионера в Забайкальском крае общая сумма материального обеспечения пенсионера с учетом РСД текущего года не может

быть меньше общей суммы материального обеспечения пенсионера с учетом РСД предыдущего года, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

3.5.3.4. Пересмотр размеров РСД при индексации, увеличении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1(1), 2 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», установленных Государственным учреждением-Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю, производится с 1-го числа месяца, с которого индексируются, увеличиваются размеры указанных выплат.

3.5.3.5. Пересмотр размеров РСД при изменении размеров выплат, перечисленных в пунктах 1, 1(1), 2 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», установленных Государственным учреждением-Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю, не связанных с их индексацией, увеличением, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размера РСД.

3.5.3.6. Пересмотр размеров РСД при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1, 2 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», установленных уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», не связанных с их индексацией (корректировкой), производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено извещение о произведенных изменениях.

3.5.3.7. Пересмотр размера РСД при изменении размеров выплат, перечисленных в пункте 4 части 2 и в части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», производится с 1-го числа месяца, в котором произошло изменение размеров указанных выплат.

3.5.3.8. Размер РСД не подлежит пересмотру в связи с индексацией (корректировкой) размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.5.3.9. Результатом административной процедуры (действия) является пересмотр размера РСД.

3.5.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по назначению в АСП производит отметку о пересмотре размера РСД.

3.5.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 5 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера РСД.

3.5.4. Организация выплаты денежных средств заявителям

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление от специалиста по назначению личного дела заявителя с принятым решением об установлении РСД специалисту по выплатам.

3.5.4.2. Специалист по выплатам для предоставления государственной услуги производит начисление выплаты в АСП.

3.5.4.3. Специалист по выплатам ежемесячно:
формирует сводные списки заявителей и направляет для перечисления денежных средств.

формирует и распечатывает:
ведомости на выплату через организацию почтовой связи;
списки для зачисления на лицевые счета заявителей в кредитных организациях.

Ведомости, списки ежемесячно подписываются начальником отдела, заверяются гербовой печатью и передаются в кредитные организации или в организации почтовой связи.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является доставка или зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.5.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по выплатам осуществляет отметку о доставке выплаты в АСП.

3.5.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 30 рабочих дней со дня принятия решения об установлении РСД.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленных в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов осуществляют руководитель ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края и отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

отказ отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Забайкальского края;

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 подпунктом 4 пункта 2.8.1. административного регламента.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в адрес:

5.4.1. Заместителя председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.2. Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.3. Министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерство, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.5.3. Жалоба решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края,

государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)**

Я, _____, паспорт серии _____,
(ФИО)
выданный _____ «____» _____
года,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие _____, расположенному
по адресу: _____ (наименование отдела социальной защиты населения)

_____, на обработку моих
персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения,
ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение,
жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы,
начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности,
программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях
осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения
на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор,
систематизация, уточнение, накопление, обновление, хранение, обезличивание,
использование персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного
срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

«____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)**

Я, _____, паспорт серии _____,
_____,
(ФИО)
выданный _____ «____» _____
года,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

Уведомление об отказе

№ _____ от _____.

_____ ,
(ФИО заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____ , в
назначении _____
(наименование меры социальной поддержки)
- отказать.

Причина: _____.

Основание: _____.

Начальник отдела _____ ФИО

Исполнитель _____
Тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____

(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии))

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края
допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной
услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,
должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

_____ Подпись