



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И
ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25.10.2022 № 504
г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления комитетом социального обеспечения,
материнства и детства Курской области государственной услуги
«Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение
продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном
социальном учреждении Курской области «Ветеран»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 16.01.2019 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными

товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 04.09.2019 № 464 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран».

3. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения и разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области С.В. Ковалёву.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 25.10.2022 № 504

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства
Курской области государственной услуги «Выдача направлений отдельным
категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по
сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области
«Ветеран»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, из числа:

- 1) участников Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
- 3) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в возрасте старше 80 лет и являющихся инвалидами;
- 4) матерей или отцов, супругов, не вступивших в повторный брак, и несовершеннолетних детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей;
- 5) участников разминирования территории Курской области в 1943 - 1948 г.г;
- 6) реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;
- 7) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

8) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя»;

9) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исправительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении связанной военной службы (служебных обязанностей);

10) либо их уполномоченные представители (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Комитета, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя (заместителя руководителя) Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

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

Кроме того, на поступившее в комитет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги: справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области: <https://rkursk.ru>, на официальном сайте Комитета и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран» (далее - АСУКО «Ветеран»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги и осуществляет контрольные функции при предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния, в части предоставления сведений, содержащихся в Едином реестре записей актов гражданского состояния;
- территориальный орган Пенсионного фонда, в части предоставления сведений об инвалидности заявителя;

- органы социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Курской области (далее - органы социальной защиты населения), в части предоставления информации о получении заявителем ежемесячной денежной компенсации вместо льготного продовольственного обслуживания;

- органы, выдающие удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», в части предоставления удостоверения ветерана Великой Отечественной войны заявителю.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует:

АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача направления на обеспечение заявителя продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран»;

отказ заявителю в выдаче направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами выносит решение об обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» либо об отказе в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

Гражданам, в отношении которых принято положительное решение об обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» в течение 5 рабочих со дня принятия решения об обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам комитетом выдается направление в АСУКО «Ветеран», дающее право на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам АСУКО «Ветеран» с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления в комитет, при установлении отказа от выплаты ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьей 3 закона Курской области от 14 августа 2006 года № 53-ЗКО «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по обеспечению продовольственными товарами».

В случае отказа в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» письменное уведомление об этом направляется заявителю Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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 том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления меры социальной поддержки по обеспечению продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» заявителем либо его уполномоченным представителем представляется письменное заявление о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран», форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению представляются:

копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия удостоверения о праве на льготы, меры социальной поддержки;

гражданами, указанными в п. 4 раздела 1.2. настоящего Административного регламента - копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к соответствующей категории граждан, имеющих право на подачу заявления:

копия свидетельства о смерти военнослужащего, сотрудника правоохранительных органов, умершего при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей, выданного компетентными органами иностранного государства, а также его удостоверенный перевод на русский язык;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при

исполнении должностных обязанностей, выданного компетентными органами иностранного государства, а также его удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае, если государственная регистрация рождения ребенка произведена за пределами Российской Федерации);

копия свидетельства о браке супруги (супруга), не вступившей (не вступившего) в повторный брак военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) при исполнении воинского долга в Республике Афганистан, Чеченской Республике, а также при исполнении должностных обязанностей, выданного компетентными органами иностранного государства, а также его удостоверенный перевод на русский язык.

Копии вышеуказанных документов предоставляются с предъявлением оригиналов, которые после их сверки возвращаются заявителю.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, направляются их копии, заверенные в установленном порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае подачи заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, в личном кабинете

Единого портала;

- в АУ КО «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;

на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством Единого портала заявитель в течение 5 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления в комитете предоставляет документы, подтверждающие право на льготу.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления заявителю государственной услуги Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о государственной регистрации о смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в такие записи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в такие записи актов, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о получении (неполучении) заявителем аналогичной услуги либо ежемесячной денежной компенсации в случае регистрации заявителя по месту жительства в Курской области по разным адресам предоставляются органом социальной защиты населения по месту жительства;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя, предоставляются территориальным органом Пенсионного фонда.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов, либо организации, предоставляющих государственные услуги в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет 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 Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывалась 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 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;

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 подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

В случае если к заявлению, направленному в Комитет по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, Комитет возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

а) если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) получение заявителем ежемесячной денежной компенсации.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа или должностного лица, плата с заявителя 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.15.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем лично в АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом АУ КО «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

2.16. 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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет и АУ КО «МФЦ» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, их проверка на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, их проверка на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем либо уполномоченным представителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист Комитета проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены копии документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, не соблюдена форма заявления и правильность его оформления, специалист Комитета возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента от АУ КО «МФЦ», специалист Комитета проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) вносит запись о приеме заявления в Журнал, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.2.5. Критерием принятия решения является подача заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода

и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.3.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в АУ КО «МФЦ».

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги через Единый портал не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист Комитета.

3.4.2. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в подразделе 2.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Комитета либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, представленных заявителем лично. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.4.4. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в подразделе 2.7. Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

3.4.6. В случае самостоятельного предоставления заявителем вышеуказанных документов или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в Комитете.

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем в Комитет посредством почтового отправления либо через АУКО «МФЦ», а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.5.2. Специалист Комитета сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее – личное дело).

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием Комитетом личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов.

3.5.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.5.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.6. Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

3.6.2. Специалист Комитета:

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- выносит решение об обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» либо об отказе в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

В случае принятия положительного решения об обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» направление по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, дающее право на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам, направляется Комитетом в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Комитетом.

В случае принятия решения об отказе в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» готовит проект уведомления об отказе в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» (в случае, если заявителем такой способ получения результата предоставления государственной услуги указан в заявлении о предоставлении государственной услуги).

3.6.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале и приобщение его в личное дело заявителя.

3.7. Выдача Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи Комитетом направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист Комитета на основании представленных документов готовит и подписывает у руководителя Комитета направление на обеспечение продовольственными товарами по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Передаёт подписанное направление на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи направления в АУ КО «МФЦ» устанавливаются соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Комитетом.

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача АУ КО «МФЦ» заявителю направления на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

Государственная услуга завершается выдачей АУ КО «МФЦ» направления на обеспечение заявителя продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран».

3.7.5. Критерием принятия решения является решение руководителя Комитета о предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Способом фиксации является передача направления в АУ КО «МФЦ» и его регистрация в журнале учета направлений, выданных комитетом социального обеспечения Курской области в АСУКО «Ветеран» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитет.

3.8.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале учета направлений, выданных Комитетом в АСУКО «Ветеран».

3.8.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Справка подписывается специалистом, осуществляющим проверку.

Один экземпляр справки хранится у специалиста, предоставляющего государственную услугу, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной государственной власти Курской области предоставляющего услугу за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица (специалисты), ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о сроке предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, (далее - органы, предоставляющие государственную услугу).

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, 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»;
3. постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «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 АУ КО «МФЦ», а также об отказе в предоставлении государственных услуг.

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения Комитетом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает заявителю направление на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в АСУКО «Ветеран» либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, полученные из Комитета в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и АУ КО «МФЦ».

6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет и выдача результата предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.9. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет и подпись заявителя, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача
направлений отдельным категориям
граждан на обеспечение продовольственными
товарами по сниженным ценам
в автономном социальном учреждении
Курской области «Ветеран»

Председателю комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(Ф.И.О.)

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

Заявление

на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в
АСУКО «Ветеран»

*Прошу выдать мне направление в автономное социальное учреждение
Курской области «Ветеран» на обеспечение продовольственными товарами
по сниженным ценам, от выплаты ежемесячной денежной компенсации
отказываюсь.*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача
направлений отдельным категориям граждан на
обеспечение продовольственными товарами по
сниженным ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

В АСУКО «Ветеран»

Штамп
комитета социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

Направление

на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в
автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

Дано _____
(Ф.И.О.)
проживающей(му) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____,
орган, выдавший паспорт _____,
число, месяц, год рождения _____,
удостоверение _____
(назначение)
серия _____ № _____, дата выдачи _____,
удостоверение _____
(название)
серия _____ № _____, дата выдачи _____,
категория _____
справка учреждения медико – социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности
серия _____ № _____, дата выдачи _____,
орган, выдавший справку _____

Председатель комитета
социального обеспечения
материнства и детства
Курской области

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача
направлений отдельным категориям граждан на
обеспечение продовольственными товарами по
сниженным ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата	ФИО, Адрес проживания	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Удостоверение подтверждающе е льготный статус (серия, номер)	Справка МСЭ об инвалидно сти	Льготная категория	Примечани

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области государственной услуги «Выдача
направлений отдельным категориям граждан на
обеспечение продовольственными товарами по
сниженным ценам в автономном социальном
учреждении Курской области «Ветеран»

Штамп
комитета социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области или

(фамилия, имя, отчество)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в
АСУКО «Ветеран»

от _____

№ _____

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,
поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение
об отказе в обеспечении продовольственными товарами по сниженным ценам в
АСУКО «Ветеран», в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в обеспечении
продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской
области «Ветеран»).

Решение об отказе в обеспечении продовольственными товарами по
сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области
«Ветеран» может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области

(подпись)

МП

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Выдача направлений отдельным категориям граждан на обеспечение продовольственными товарами по сниженным ценам в автономном социальном учреждении Курской области «Ветеран»

ЖУРНАЛ

учета направлений, выданных комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области в АСУКО «Ветеран»

Н/П	Ф.И.О	Адрес проживания	Льготная категория	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Справка МСЭ об инвалидности	Дата выдачи и номер направления, выданного комитетом социального обеспечения Курской области	Дата постановки на учет в АСУКО «Ветеран»	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель АСУКО «Ветеран»
Главный бухгалтер АСУКО «Ветеран»