


УТВЕРЖДЕН
Решением общественного совета
при Управлении социальной
защиты населения администрации
Тисульского муниципального округа
от 08.02.2023 г. № 01/2023
Л.Я. Силицкая 

Акт проверки соответствия муниципальной услуги
Предоставление мер социальной поддержки, единовременных,
ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан,
проживающим на территории Тисульского муниципального округа
за 2022 год

Стандарту муниципальной услуги, утвержденному
Постановлением администрации Тисульского муниципального округа
от 15.10.2021 г. № 197-п

№	Стандарт предоставления муниципальной услуги	Показатель	Соответствие/несоответствие показателю
1	наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального округа	Соответствие
2	результат предоставления муниципальной услуги;	<p style="text-align: center;">Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки, единовременных, ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тисульского муниципального округа;</p> <p style="text-align: center;">Принятие решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, единовременных, ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тисульского муниципального округа с указанием причины отказа</p>	Получателей МСП - 24 0 0
3	срок предоставления муниципальной услуги;	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется	Обращений в 2022 году не поступало

		со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.	
4	правовые основания для предоставления муниципальной услуги;	Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с: - Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов и военнослужащих», - Постановлением администрации Тисульского муниципального района от 22.08.2014 №71-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальной поддержки ветеранам военной службы, членам их семей, ветеранам боевых действий и инвалидам военной травмы» - Постановлением АТМО № 197-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки, единовременных, ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тисульского муниципального округа»	Соответствие
5	исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;	документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно: Для получения муниципальной услуги участники, инвалиды боевых действий и (или) члены их семей представляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность заявителя; - заявление о предоставлении мер социальной поддержки, единовременных, ежемесячных денежных выплат в письменной форме; - справки о размере и виде дохода заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи либо справки с территориального центра занятости населения о постановке заявителя и/или трудоспособных членов семьи заявителя на учёт в целях поиска подходящей работы; - копию лицевого счёта, открытого в кредитном учреждении (при наличии); - заявление на обработку персональных данных Для получения муниципальной услуги военнослужащие получившие инвалидность во время службы в горячих точках или вследствие общего заболевания представляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность заявителя; - заявление о предоставлении мер социальной поддержки, единовременных, ежемесячных денежных выплат в письменной форме (приложение № 1); - военный билет; - удостоверение ветерана боевых действий;	Соответствие

- справка МСЭ; ..
- копию лицевого счёта, открытого в кредитном учреждении (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;
- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении

		<p>муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
6	исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	<p>не установление личности гражданина;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление недействительных документов или отсутствие документов; - не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица; - отсутствие лимитов для предоставления мер социальной поддержки (с указанием времени обращения в следующем календарном году для предоставления услуги). 	Соответствие
7	исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;	Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	Соответствие
8	размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в	Услуга предоставляется бесплатно	Соответствие

	случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;		
9	максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.	Соответствие
10	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	1 день	Соответствие
11	требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления	- Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещение уполномоченного органа для приема	Соответствие

<p>каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;</p>	<p>заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, 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.</p> <p>Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.</p> <p>Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.</p> <p>Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).</p> <p>- Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».</p> <p>В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.</p> <p>При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:</p> <p>- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного</p>	
---	--	--

органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

		<ul style="list-style-type: none"> - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели-визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы. 	
12	показатели доступности и качества муниципальных услуг;	<ul style="list-style-type: none"> - Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; - степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); - возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги; - открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; - наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей. - Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам 	Соответствие

		<p>населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий; - предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами. - При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: <ul style="list-style-type: none"> - для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; - для подачи заявления и документов; - для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - для получения результата предоставления муниципальной услуги. <p>Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.</p>	
13	<p>иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно. - Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». <p>Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим</p>	Соответствие

		<p>административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:</p>	
--	--	--	--

		<p>опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).</p> <p>В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.</p>	
--	--	---	--

18	<p>порядок выдачи дубликата документа,</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно (приложение № 4) о получении дубликата документа</p>	<p>В 2022 году административная процедура не исполнялась по</p>
----	--	---	---

		<p>за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неустановление личности гражданина; 2) предоставление недействительных документов или отсутствие документов; 3) неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица; 4) не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги. 	
19	<p>способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении - почтовым отправлением; - на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. 	Соответствие

