

явление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

53. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО».

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Должностное лицо МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

58. Должностное лицо МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;
- 4) передает документы, по которым осуществляется контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

59. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа.

60. Начальник отдела по начислению субсидий и компенсаций МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»:

- рассматривает представленные должностным лицом МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;
- принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью Отдела по начислению субсидий и компенсаций МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО».

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

61. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

62. Результатом административной процедуры является принятие начальником отдела по начислению субсидий и компенсаций МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации решений.

Организация осуществления выплаты компенсации расходов

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

65. Должностное лицо МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

66. Должностное лицо МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) начисляет сумму компенсации расходов в программном средстве, используемом для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот»;
- 2) вносит в программное средство, используемое для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот» информацию о способе выплаты компенсации расходов, указанном в заявлении;
- 3) формирует списки заявителей на выплату компенсации расходов на электронном и бумажном носителе;
- 4) формирует и направляет заявку на выплату физическим лицам, имеющим право на компенсацию расходов, с приложением списков, указанных в подпункте 3 пункта 66 настоящего регламента.

67. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации»:

- 1) принимает документы, указанные в подпункте 4 пункта 66 настоящего регламента, и осуществляет контроль за сроками, правильностью оформления и полнотой представленного пакета документов;
- 2) формирует платежные документы на выплату физическим лицам, имеющим право на компенсацию, осуществляет контроль за своевременным зачислением и доставкой компенсации.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

69. Критерием организации выплаты компенсации расходов является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении компенсации.

70. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении компенсации расходов, ее приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты и отказе в предоставлении;
- внесение в программное средство, используемое для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот» информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю;
- ежемесячный расчет и (или) перерасчет суммы компенсации расходов;
- ежемесячное перечисление компенсации расходов заявителю.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программное средство, используемое для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот» информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю, выплата компенсации расходов заявителю, имеющему право на получение компенсации расходов.

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

72. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

73. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в уполномоченный орган МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» для подачи заявления

74. Запись на прием в МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа, МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» не осуществляется.

Формирование заявления

75. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа, МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» по месту жительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

76. Должностное лицо МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

- наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;
- наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем);

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

77. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, должностное лицо МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО», ответственное за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

78. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

79. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется сообщение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления.

Взаимодействие с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

81. Взаимодействие МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48 - 54 настоящего регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

82. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

83. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

84. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

85. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.