



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2014

г. Киров

№ 18/251

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесяч-
ной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-
инвалидов»**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 № 263-ФЗ), постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 № 256/226) Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 26.12.2014 № 18/251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам
и семьям, имеющим детей-инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых департаментом социального развития Кировской области (далее – департамент), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей:

Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области, проживающие в жилых помещениях частного жилищного фонда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющимся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт департамента социального развития Кировской области, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах департамента и органов социальной защиты населения, МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в департамент, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте департамента (МФЦ), в сети Интернет или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Департамент находится по адресу: 610045, г. Киров, ул. Комсомольская, 10.

Часы работы департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

глава департамента – каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

заместитель главы департамента – каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

начальник управления социальных выплат, начальник и специалисты отдела обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат – ежедневно с 09-00 до 11-30.

Телефоны для справок: (8332) 67-82-60, 67-96-10, 67-57-21 (факс).

1.3.2.3. Адрес электронной почты департамента: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта департамента в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>;

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на страницах:

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8 800 707-43-43.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы департамента и органов социальной защиты населения, МФЦ размещаются при входе в здание (помещения) департамента и органов социальной защиты населения.

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

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

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» портала.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – департаментом и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Департамент организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Назначение и предоставление ежемесячной социальной выплаты (далее – ЕСВ) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, производится органом социальной защиты населения по постоянному согласию регистрации месту жительства получателя государственной услуги.

Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу получателям государственной услуги путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовые учреждения либо в отделение почтовой связи по месту жительства получателя госу-

дарственной услуги. Подготавливают и направляют в департамент заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Доставка ЕСВ получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление ЕСВ на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований или подведомственными им организациями.

Органы социальной защиты населения (МФЦ) 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.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении ЕСВ;
- решение об отказе в назначении ЕСВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления ЕСВ в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев.

Решение о назначении (отказе в назначении) ЕСВ принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

В случае отказа в назначении ЕСВ заявителю направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в 5-дневный срок со дня его принятия.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе вновь подать документы в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, от 05.12.1993);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 09.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Закон Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» («Вятский край», № 142-143(4990-4991), 03.08.2011);

постановление Правительства Кировской области от 09.12.2008 № 155/504 «Об утверждении Положения о департаменте социального развития Кировской области» («Вести. Киров», № 152(1299), 23.12.2008);

постановление Правительства Кировской области от 18.10.2011 № 123/502 «О порядке предоставления ежемесячной социальной выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» («Кировская правда», № 128 (24979), 27.10.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» («Кировская правда», № 5(25156), 22.01.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

Для предоставления ЕСВ инвалид либо его законный представитель, или один из родителей (усыновителей), либо опекун и иной законный представитель ребенка-инвалида (далее – заявитель) подает в орган социальной защиты населения по постоянному согласию регистрации месту жительства или в МФЦ заявление о предоставлении ЕСВ согласно приложению № 1.

К заявлению прилагаются:

паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка-инвалида или его паспорт (для семей, имеющих ребенка-инвалида);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы либо врачебно-трудовой экспертной комиссией;

справка, подтверждающая факт установления ребенку категории «ребенок-инвалид», выданная федеральным государственным учреждением ме-

дико-социальной экспертизы или учреждением здравоохранения (для семьи, имеющей ребенка-инвалида);

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в котором проживает инвалид или семья, имеющая ребенка-инвалида;

документ, подтверждающий совместное проживание ребенка-инвалида с заявителем (для семей, имеющих ребенка-инвалида), выданный не ранее чем за 1 месяц до даты подачи вышеуказанных документов.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – решением органов опеки и попечительства.

В случае, если гражданин не представил документы, указанные в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает эти документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении:

2.7.1. Органов местного самоуправления муниципальных образований или подведомственных им организаций - справка с места жительства, подтверждающая совместное проживание ребенка-инвалида с заявителем.

2.7.2. Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности на жилое помещение, в котором проживает инвалид или семья, имеющая ребенка-инвалида.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ЕСВ:

представление сведений о совместном проживании ребенка-инвалида с заявителем.

2.9. Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов в день их представления.

Документы могут быть представлены непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации с использованием электронных средств связи.

При представлении документов непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии необходимых документов, представленные заявителем, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответ-

ственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

При направлении документов по почте днем их регистрации считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Верность копий документов, направленных по почте, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации с использованием электронных средств связи, днем регистрации документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения считается день представления этого документа.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления ЕСВ являются:

получение ЕСВ, предусмотренной Законом Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

несоблюдение условий предоставления ЕСВ, установленных Законом Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

представление копий документов, направленных по почте, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

получение ЕСВ, предусмотренной Законом Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

2.13. Ежемесячная социальная выплата назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14. Размер ЕСВ определяется в соответствии с частями 1 и 2 статьи 2 Закона Кировской области от 29.07.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

2.15. Начисленные суммы ЕСВ, которые не были востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время не более чем за три года, предшествующие обращению за их получением.

2.16. ЕСВ, не полученная получателем своевременно по вине органов, осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

2.17. Суммы ЕСВ, причитавшиеся получателю и не полученные им при жизни по какой-либо причине, включаются в состав наследства и наследуются на общих основаниях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.18. В случае изменения паспортных данных, расчетного счета заявителя, открытого в кредитно-финансовом учреждении, обнаружения недостоверных сведений в представленных документах либо наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕСВ, получатель обязан известить об этом орган социальной защиты населения в течение 14 календарных дней

со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, их подтверждающие.

2.19. Выплата ЕСВ приостанавливается в случае истечения срока установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид» с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления соответствующего обстоятельства.

При представлении справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид» на новый срок, не позднее чем в трехмесячный срок с даты приостановления выплаты ЕСВ выплата возобновляется с месяца ее приостановления.

2.20. Выплата ЕСВ прекращается в случае:

снятия с регистрационного учета по месту жительства на территории Кировской области;

истечения срока установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид», за исключением случая, установленного пунктом 2.19 настоящего Административного регламента;

лишения в отношении ребенка-инвалида родительских прав получателя ЕСВ;

зачисления инвалида или ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;

прекращения права собственности на занимаемое жилое помещение;

смерти получателя;

неполучение установленной ЕСВ в течение шести месяцев подряд.

Выплата ЕСВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные выше обстоятельства.

2.21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении ЕСВ составляет 15 минут.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.23.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.23.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.23.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.23.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.23.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.23.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.23.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.23.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.23.9. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

График режима работы органов социальной защиты населения и часов приема получателей государственной услуги утверждается главой департамента.

2.23.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.23.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.24. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт департамента;

уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в департамент или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.25. Организация предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным департаментом с МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов для назначения ЕСВ, их рассмотрение и проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕСВ;

выплата ЕСВ;

приостановление выплаты ЕСВ;

прекращение выплаты ЕСВ.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов для назначения ЕСВ, их рассмотрение и проверка».

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (МФЦ), поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

В случае обращения гражданина в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и департаментом.

3.3.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) на предмет

выявления факта получения социальной выплаты в целях исключения двойного назначения.

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. В случае, если гражданин ранее являлся получателем ЕСВ, сличает представленные документы с документами, находящимися в его личном деле.

3.3.2.4. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для назначения ЕСВ, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения социальной выплаты.

3.3.2.7. Осуществляет распечатку заявления из электронной базы данных.

3.3.2.8. При наличии документов, предусмотренных пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись) органа социальной защиты населения (МФЦ).

3.3.2.9. Передает экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения (МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

3.4.2.1. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о сведениях, подтверждающих право собственности на жилое помещение.

3.4.2.2. В орган местного самоуправления в муниципальном образовании или подведомственную ему организацию о сведениях, подтверждающих совместное проживание ребенка-инвалида с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – 40 минут.

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ».

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение ЕСВ (далее – специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для назначения ЕСВ.

3.5.2.3. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ЕСВ.

3.5.2.4. Готовит проект решения о назначении ЕСВ, которое оформляется распоряжением (далее – распоряжение), либо в случае отказа – проект решения об отказе в назначении ЕСВ с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение).

3.5.2.5. Осуществляет распечатку распоряжения (мотивированного решения) и подписывает его.

3.5.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги, делает отметку о постановке на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу получателя государственной услуги идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения.

3.5.2.7. Передает личное дело получателя государственной услуги на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения размера ЕСВ.

3.5.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения (мотивированного решения) передает личное дело в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (мотивированного решения) руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

3.5.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок проверки одного личного дела составляет 20 минут.

3.5.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.5.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) на подпись руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.5.6. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа (отдела) социальной защиты населения специалист по назначению:

3.5.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале.

3.5.6.2. Передает личное дело получателя государственной услуги в электронном виде на выплату ЕСВ специалисту по выплате с приложением его на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело – 10 минут.

3.5.7. В случае отказа в предоставлении ЕСВ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в назначении ЕСВ не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.5.8. Отказное личное дело с сопроводительным письмом специалист по назначению направляет в департамент не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа гражданину в назначении ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.5.9. Личные дела с отказом в назначении ЕСВ поступают в отдел обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат департамента специалисту департамента, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в назначении ЕСВ (далее – специалист департамента).

Специалист департамента проверяет личное дело и готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) отказа либо возвращает документы на дооформление в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут на одно личное дело.

3.6. Описание административной процедуры «Выплата ЕСВ».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о назначении ЕСВ.

3.6.2. Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате):

3.6.2.1. Осуществляет в выплатной базе данных прием информации по сети с получением личного дела получателя на бумажном носителе.

3.6.2.2. Сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату и ставит подпись на распоряжении о предоставлении ЕСВ.

3.6.2.3. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи специалисту по выплате.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 10 минут на одно личное дело.

3.6.3. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на распоряжении о назначении ЕСВ.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия – 10 минут на одно личное дело.

3.6.4. Специалист по выплате ежемесячно не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца осуществляет на очередной месяц формирование выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме формирует:

3.6.4.1. Электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

3.6.4.2. Выплатные документы в отделения почтовой связи на бумажных носителях: разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому узлу связи.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.5. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату ЕСВ через кредитно-финансовые учреждения в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Списки-реестры поручений на выплату ЕСВ заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера) и печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.6.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для осуществления выплаты ЕСВ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи и передает руководителю органа социальной защиты населения для заверения в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа на все платежные поручения.

3.6.7. Специалист по выплате по итогам выплаты ЕСВ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании получаемых отчетов указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о не полученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги измененного лицевого счета выплата ЕСВ осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Приостановление выплаты ЕСВ».

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты ЕСВ является истечение срока установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид».

3.7.2. Специалист по назначению:

3.7.2.1. Приостанавливает выплату ЕСВ с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления соответствующего обстоятельства.

3.7.2.2. Возобновляет выплату ЕСВ с месяца ее приостановления в случае представления справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид» на новый срок, не позднее чем в трехмесячный срок с даты приостановления выплаты.

3.8. Описание административной процедуры «Прекращение выплаты ЕСВ».

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ЕСВ является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Специалист по назначению:

3.8.2.1. Готовит проект решения о прекращении предоставления ЕСВ, которое оформляется распоряжением органа социальной защиты населения (далее - распоряжение).

3.8.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты ЕСВ в базу данных органа социальной защиты населения.

3.8.3. После проверки специалистом по контролю за правильностью прекращения ЕСВ распоряжение подписывается руководителем органа (отдела) социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя.

3.8.4. Специалист по выплате:

3.8.4.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

3.8.4.2. Проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с распоряжением из личного дела получателя государственной услуги.

3.8.4.3. Заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на распоряжении о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8.5. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации в карточку учета получателя ЕСВ по выплатной базе данных своей подписью на распоряжении о прекращении предоставления ЕСВ.

3.8.6. В случае переплаты ЕСВ специалист органа социальной защиты населения по выплате:

3.8.6.1. Составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.8.6.2. Направляет личное дело получателя со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса возмещения сумм переплаты ЕСВ с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы ЕСВ учитываются в журнале движения переплат.

3.8.7. В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной ЕСВ, который направляется в электронном виде по электронной почте по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ЕСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги как в органе социальной защиты населения, так и в департаменте. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, департамента, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и департамента несут персональную ответственность за качество представляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или

годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента и органа социальной защиты населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кировской области;

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

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является подача жалобы заявителя в случаях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – департамент.

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя главы департамента.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае, если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.3.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.9. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указан-

ных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также предоставляется по за-

просу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В КОГКУ «УСЗН в _____
районе»от _____,
проживающего (ей) по адресу:

дата рождения _____

телефон _____

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кировской области от 25.11.2011 № 43-ЗО «О ежемесячной социальной выплате инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» прошу назначить

_____ (Ф.И.О)

меру социальной поддержки (далее – МСП) «Ежемесячная социальная выплата».

МСП «Ежемесячная социальная выплата» ранее назначалась/не назначалась (нужное подчеркнуть).

Сведения о составе семьи:

№ п/п	ФИО членов семьи	Степень родства	Место жительства	Удостоверение личности

Выплату прошу произвести мне или законному представителю через _____.
На расчетный счет (для кредитно-финансовых учреждений) _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Номер документа	Дата выдачи	Организация

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.
Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Я ознакомился (сь) с обстоятельствами, влекущими изменение размера МСП или прекращение выплаты и обязуюсь своевременно (в течение _____ рабочих дней) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

_____ /
(дата регистрации заявления)_____ /
(подпись)_____ /
(Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на период получения государственной услуги даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган социальной защиты населения.

Согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	ФИО специалиста	Подпись

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял и сличил с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления	ФИО специалиста	Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ)»

