



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2019

№ 193-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
проживающим на территории Кировской области»**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории Кировской области» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 12.04.2019 № 193-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
проживающим на территории Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории Кировской области» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кировской области, при отсутствии места жительства на территории других субъектов Российской Федерации:

собственник жилого помещения (собственники пропорционально доле в праве общей долевой собственности) либо наниматель жилого помещения по договору социального найма (за исключением других членов семьи нанимателя) (в случае смерти супруга (супруги) – собственника либо нанимателя – супруг (супруга), проживающий (проживающая) в жилом помещении, в котором произошел пожар) при пожаре, произошедшем в жилом

помещении на территории Кировской области, которое является местом жительства (местом пребывания) заявителя, если обращение за материальной помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня пожара;

неработающий гражданин, получающий в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» пенсию по старости или по инвалидности либо с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» социальную пенсию по старости или по инвалидности, размер которой не превышает величины прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой законом Кировской области, при оплате предоставленных платных медицинских услуг, стоимость которых превышает 50% величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной Правительством Кировской области, если обращение за материальной помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня оплаты таких услуг;

неработающий гражданин, получающий в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» пенсию по старости или по инвалидности либо с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» социальную пенсию по старости или по инвалидности (при наличии инвалидности – не отказавшийся от лекарственного обеспечения, входящего в набор социальных услуг в соответствии с действующим законодательством), размер которой не превышает величины прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой законом Кировской области, при оплате лекарственных средств по рецептам врачей, стоимость которых по одному платежному документу превышает 50% величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной Правительством Кировской области, если обращение за материальной помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня их оплаты;

неработающий (работающий на условиях неполного рабочего времени или на дому) родитель (усыновитель, опекун, попечитель), не состоящий в браке, имеющий ребенка-инвалида в возрасте от 7 до 18 лет, который проживает совместно с ним, получающий ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», при направлении ребенка-инвалида в медицинские и иные организации, осуществляющие медицинскую деятельность, расположенные на территории других субъектов Российской Федерации, для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, если обращение за материальной помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня оказания медицинской помощи.

1.3. К порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги предъявляются следующие требования:

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»

(<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<http://www.socialkirov.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории Кировской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно через органы социальной защиты населения.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Министерство организует на территории Кировской области выполнение законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги.

Оказание материальной помощи осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства либо по месту пребывания.

Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу ее получателям путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовые учреждения либо в отделения почтовой связи по месту жительства получателей государственной услуги, подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Доставка материальной помощи получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи.

Зачисление материальной помощи на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований области и подведомственных им организаций.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для оказания материальной помощи, отсутствуют.

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

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение руководителя органа социальной защиты населения об оказании материальной помощи;

решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в оказании материальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления денежных выплат в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи не должен превышать 1 месяц.

Решение об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи принимается руководителем органа социальной защиты населения в день обращения гражданина при представлении им документов, необходимых для оказания материальной помощи.

При определении права на материальную помощь (в том числе при принятии решения об отказе в оказании материальной помощи) орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае обращения гражданина в МФЦ и (или) направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия решение об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи принимается не позднее 1 рабочего дня после

дня поступления документов из МФЦ и (или) получения ответа на запрос в орган социальной защиты населения.

В случае принятия руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в оказании материальной помощи соответствующее решение с указанием причин отказа направляется заявителю посредством почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в оказании материальной помощи, гражданин вправе обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале и региональном портале.

2.6. Предусмотрен исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для оказания материальной помощи.

2.6.1. Для получения материальной помощи необходимы следующие документы:

заявление об оказании материальной помощи с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 27.11.2017 № 93-П «Об оказании материальной помощи гражданам, проживающим на территории Кировской области»;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае обращения гражданина за материальной помощью по месту пребывания).

2.6.2. Для получения материальной помощи при пожаре, произошедшем в жилом помещении на территории Кировской области, которое является местом жительства (местом пребывания) заявителя, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимы:

справка, содержащая сведения о пожаре, произошедшем в жилом помещении, выданная Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области (далее – МЧС России) либо соответствующие сведения из МЧС России;

свидетельство о рождении и свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

свидетельство о заключении брака (для супруга (супруги), проживающего (проживающей) в жилом помещении, в котором произошел пожар, в случае смерти супруга (супруги) – собственника либо нанимателя);

документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи жилого помещения, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, договор социального найма), либо документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (далее – выписка из ЕГРН), выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области не ранее чем за 1 месяц до их представления в орган социальной защиты населения либо в МФЦ.

2.6.3. Для получения материальной помощи при оплате предоставленных платных медицинских услуг, стоимость которых превышает 50% величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной Правительством Кировской области, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимы:

трудовая книжка либо соответствующие сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) Федеральной налоговой службы, а также

сведения о размере получаемой пенсии из Пенсионного фонда Российской Федерации;

документы (направление, эпикриз (выписка из лечебного учреждения) с указанием медицинской организации), подтверждающие необходимость оказания медицинской помощи (операция, лечение, обследование) по жизненно важным показаниям, оформленные на имя заявителя;

платежный документ, подтверждающий оплату заявителем предоставленных медицинской организацией платных медицинских услуг, оформленный в установленном порядке.

2.6.4. Для получения материальной помощи при оплате лекарственных средств по рецептам врачей, стоимость которых по одному платежному документу превышает 50% величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной Правительством Кировской области, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимы:

трудовая книжка либо соответствующие сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) Федеральной налоговой службы, а также сведения о размере получаемой пенсии и о получении (неполучении) лекарственного обеспечения, входящего в набор социальных услуг в соответствии с действующим законодательством, из Пенсионного фонда Российской Федерации;

рецепт врача, оформленный на имя заявителя;

платежный документ, подтверждающий приобретение лекарственных средств, оформленный в установленном порядке.

2.6.5. Для получения материальной помощи при направлении ребенка-инвалида в медицинские и иные организации, осуществляющие медицинскую деятельность, расположенные на территории других субъектов Российской Федерации, для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента,

необходимо направление лечащего врача на госпитализацию ребенка-инвалида, оформленное на бланке медицинской организации.

2.7. Документами (сведениями), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций (далее – уполномоченный орган), являются:

свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае обращения гражданина за материальной помощью по месту пребывания);

выписка из ЕГРН, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

сведения МЧС России о пожаре, произошедшем в жилом помещении;

сведения о прекращении работы из Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) Федеральной налоговой службы;

сведения о размере получаемой пенсии и о получении (неполучении) лекарственного обеспечения, входящего в набор социальных услуг в соответствии с действующим законодательством, из Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить в орган социальной защиты населения указанные документы (сведения).

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

2.8. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Заявление и документы на предоставление государственной услуги принимаются (в том числе в электронной форме) и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены лично заявителем, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

В случае направления документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии документов, представленные лично заявителем или его

представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на оказание материальной помощи являются:

отсутствие места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Кировской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на указанные цели;

отсутствие оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в оказании материальной помощи являются:

отсутствие места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

обращение за материальной помощью более одного раза в течение 2 календарных лет (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Кировской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на указанные цели;

отсутствие правовых оснований владения и пользования жилыми помещениями (за исключением случаев, предусмотренных абзацами с третьего по пятый пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

отсутствие оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.12. Основания для приостановления выплаты материальной помощи отсутствуют.

2.13. Основания для прекращения выплаты материальной помощи отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

2.15.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах зданий.

2.15.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.15.6. Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых 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 таким документам;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

2.15.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки); фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) предусматривается возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц

органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не менее одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия).

2.17. К предоставлению государственной услуги предъявляются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи»;

«Выплата материальной помощи».

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи»;

«Выплата материальной помощи».

3.3. Административные процедуры (действия), выполняемые органом социальной защиты населения, осуществляются в следующем порядке.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя), либо поступление документов посредством почтовой или курьерской связи в орган социальной защиты населения.

Специалист, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем материальной помощи по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи» является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за ее предоставление (далее – специалист по назначению).

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для оказания материальной помощи;

в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения об оказании материальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком;

при наличии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в оказании материальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата материальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение об оказании материальной помощи.

Специалист, ответственный за осуществление выплаты (далее – специалист по выплате):

осуществляет подготовку платежных документов, направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

передает платежный документ получателю государственной услуги для получения материальной помощи через отделение почтовой связи либо готовит платежный документ для выплаты материальной помощи через кредитно-финансовое учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата материальной помощи заявителю через отделение почтовой связи либо кредитно-финансовое учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.4. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, осуществляются в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала либо с регионального портала.

Специалист, ответственный за работу со специализированными информационными системами, регистрирует входящее заявление, распечатывает принятые документы и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

– Специалист, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем материальной помощи по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, направленных гражданином в электронной форме, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в электронной форме в установленном порядке регистрирует поступившие

документы;

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов, уведомляет гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, а также разъясняет содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за прием документов, и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для оказания материальной помощи;

в случае отсутствия оснований для отказа в оказании материальной помощи осуществляет подготовку проекта решения об оказании материальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком;

при наличии оснований для отказа в оказании материальной помощи осуществляет подготовку проекта решения об отказе в оказании материальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата материальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение об оказании материальной помощи.

Специалист по выплате:

осуществляет подготовку платежных документов и направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

передает платежный документ получателю государственной услуги для получения материальной помощи через отделение почтовой связи либо направляет платежный документ для выплаты материальной помощи через кредитно-финансовое учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю материальной помощи через отделение почтовой связи либо кредитно-финансовое учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.5. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган социальной защиты населения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в МФЦ:

«Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги»;

«Прием документов для определения права на оказание материальной помощи»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Передача документов для предоставления государственной услуги в органы социальной защиты населения»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя в МФЦ, его обращение по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ либо с использованием официального сайта МФЦ по вопросу предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в

предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для определения права на оказание материальной помощи» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения заявителем материальной помощи по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Порядок и сроки передачи МФЦ в орган социальной защиты населения документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Работник МФЦ в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

4.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Передача документов для предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения» является наличие соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать установленных соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством, сроков передачи документов, полученных МФЦ от заявителя.

4.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя за получением результата государственной услуги к работнику МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажном носителе. При этом работник МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи руководителя органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения (МФЦ) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов социальной защиты населения, министерства.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов на предоставление государственной услуги, за определение оснований для 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.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц обращения получателей государственной услуги.

5.3. Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

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

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

5.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов в министерство министр в письменной форме информирует обратившихся лиц о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее –

привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ или привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные

услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
постановлением 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
