



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 315-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 24.12.2013 № 241/863

В целях реализации Закона Кировской области от 10.05.2018 № 160-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 24.12.2013 № 241/863 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1.1. Пункты 1, 2 исключить.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан» в новой редакции 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 13.06.2019 № 315-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной
социальной выплаты отдельным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан» определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей: женщины, родившие (усыновившие) пять и более детей и воспитавшие их в соответствии с требованиями семейного законодательства Российской Федерации, получающие досрочно назначенную в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» страховую пенсию по старости, размер которой не превышает величину прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемую законом Кировской области, и проживающие на территории Кировской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляется (размещается):

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 федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления

государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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 (МФЦ) обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа 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 форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем 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 правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно и осуществляется 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 выполнение законодательства по предоставлению государственной услуги на территории области, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги.

Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан (далее – ежемесячная социальная выплата) производятся органом социальной защиты населения по месту жительства на территории Кировской области получателя государственной услуги (далее – получатель).

Предоставление государственной услуги получателям осуществляется министерством через органы социальной защиты населения путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовое учреждение или в отделение почтовой связи по постоянному месту жительства получателя государственной услуги.

Доставка ежемесячной социальной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление

ежемесячной социальной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области.

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 получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты;

решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления ежемесячной социальной выплаты в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов.

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в назначении и выплате) на ежемесячную социальную выплату орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты решение руководителя органа социальной защиты населения направ-

ляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты, документы для предоставления ежемесячной социальной выплаты могут быть вновь представлены 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 сайте министерства, на Едином портале и региональном портале, а также федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимый для предоставления ежемесячной социальной выплаты:

заявление о предоставлении ежемесячной социальной выплаты с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 12.11.2012 № 179/687 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан» (далее – заявление);

согласие законного представителя на обработку персональных данных его несовершеннолетних детей;

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) (при усыновлении).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области и иных органов, участвующих в предоставлении ежемесячной социальной выплаты:

документ (сведения) о получаемой страховой пенсии по старости, досрочно назначенной в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

документ о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление в отношении своего или усыновленного ребенка на день обращения в органы социальной защиты населения женщины, имеющей

детей;

документ о наличии (отсутствии) судимости за преступление, совершенное ребенком, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

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 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 и 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты:

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты:

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

лишение женщины родительских прав (отмена усыновления) в отношении ребенка (детей);

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности в связи с признанием ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

наличие вступившего в законную силу приговора суда за совершение ребенком, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, преступления;

совершение матерью в отношении своего или усыновленного ребенка (детей) умышленного преступления и наличие непогашенной или неснятой судимости за данное преступление до дня обращения за предоставлением ежемесячной социальной выплаты;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

превышение размера получаемой страховой пенсии по старости над величиной прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой законом Кировской области.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты

ежемесячной социальной выплаты:

смерть получателя, либо признание его судом безвестно отсутствующим, либо объявление умершим;

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

помещение ребенка (детей), не достигшего восемнадцатилетнего возраста, на полное государственное обеспечение;

лишение получателя родительских прав (отмена усыновления) в отношении ребенка (детей), не достигшего восемнадцатилетнего возраста;

вступление в законную силу приговора суда за совершение ребенком, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, преступления;

вступление в законную силу приговора суда за совершение матерью в отношении своего или усыновленного ребенка (детей) умышленного преступления;

выявление факта перехода (перевода) получателя со страховой пенсии по старости, установленной пунктом 1 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», на другой вид пенсии, установленный действующим законодательством Российской Федерации;

превышение размера получаемой страховой пенсии по старости над величиной прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой законом Кировской области.

2.12. При принятии решения о прекращении ежемесячной социальной выплаты могут быть использованы сведения, содержащиеся в ЕГИССО, подтверждающие наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной социальной выплаты, отсутствуют.

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

2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной социальной выплаты, не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.17. Заявление и документы 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 заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

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

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

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

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

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

2.18.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для их предоставления, 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;

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

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

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

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

2.18.6. Места для информирования граждан 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 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;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

2.18.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номеров кабинетов (кабинок);

фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) специалистов, осуществляющих прием заявителей.

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

2.18.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.19. Показателями доступности и качества 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 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) 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 (не более 1 раза либо отсутствие взаимодействия (в случае подачи документов в электронной форме));

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий в порядке, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.20. 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 используются 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».

Для обращения заявителя 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием, регистрация заявления и документов для предоставления ежемесячной социальной выплаты, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и

выплате) ежемесячной социальной выплаты»;

«Выплата ежемесячной социальной выплаты».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием, регистрация заявления и документов для предоставления ежемесячной социальной выплаты, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых органом социальной защиты населения.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для предоставления ежемесячной социальной выплаты, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

При поступлении документов в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения ежемесячной социальной выплаты по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 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 объясняет за-

явителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной

процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты» является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной социальной выплаты (далее – специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

Специалист по назначению проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной социальной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты или об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

В случае отказа в назначении ежемесячной социальной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячной социальной выплаты» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ежемесячной социальной выплаты и ставит подпись на решении о назначении ежемесячной социальной выплаты.

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

электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе;

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 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты ежемесячной социальной выплаты на основании получаемых отчетов из кредитно-финансовых учреждений и отделений почтовой связи вносит в электронную базу данных информацию о не полученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае неполучения гражданином ежемесячной социальной выплаты через отделение почтовой связи в течение 6 месяцев подряд либо закрытия (смены) его счета в кредитной финансовой организации выплата приостанавливается.

Выплата ежемесячной социальной выплаты возобновляется с месяца, в котором гражданином было представлено в орган социальной защиты населения заявление об изменении или сохранении способа доставки денежных выплат.

Основанием для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе по сведениям, содержащимся в ЕГИССО.

Специалист по назначению вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты в электронную базу данных, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты, которое подписывается руководителем органа

социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на 1 получателя государственной услуги.

В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной социальной выплаты специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере предоставленной ежемесячной социальной выплаты, который направляется по электронной почте в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на 1 получателя государственной услуги.

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

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и региональном портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для предоставления ежемесячной социальной выплаты, их рассмотрение и проверка» 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.

При поступлении электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения ежемесячной социальной выплаты по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

проверяет наличие электронных копий документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет гражданина, через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления гражданина и электронных копий документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, преду-

смотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об их отсутствии, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут с момента поступления зарегистрированного заявления в орган социальной защиты населения.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проводит проверку документов, в том числе правильности их оформления, в соответствии с требованиями действующего законодательства для принятия решения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты;

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной социальной выплаты;

готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной

социальной выплаты или об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной социальной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал решение об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на предоставление ежемесячной социальной выплаты направляется заявителю в разделе «Личный кабинет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, 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, ответственный за работу с документами заявителя, 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, ответственный за работу с документами заявителя, 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

4.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

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 аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного 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 по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна, учитывая потребность заявителя

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

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от их места регистрации.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ), принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник МФЦ проводит проверку факта получения ежемесячной социальной выплаты по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО, проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполне-

ния указанной административной процедуры.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ в установленном порядке регистрирует поступившие документы. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направляемого по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Работник МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7

настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

4.5. Административная процедура «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги» осуществляется при поступлении в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными

регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой 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.

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 и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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.

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

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

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

Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру социального развития Кировской области, в суд, в органы прокуратуры.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его 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 (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. 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 был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) привлекаемой организации, ее работника. 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.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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 сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их 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».
