



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2020

№ 323-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной помощи родителям  
погибших в Чеченской Республике военнослужащих  
6 парашотно-десантной роты 104 гвардейского парашотно-  
десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии»**

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 «Предоставление ежемесячной социальной помощи родителям погибших в Чеченской Республике военнослужащих 6 парашотно-десантной роты 104 гвардейского парашотно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии» 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 25.06.2020 № 323-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной социальной помощи  
родителям погибших в Чеченской Республике военнослужащих  
6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-  
десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной помощи родителям погибших в Чеченской Республике военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной помощи родителям погибших в Чеченской Республике военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – проживающие на территории Кировской области родители погибших 01.03.2000 при исполнении обязанностей военной

службы в Чеченской Республике военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии.

1.3. К информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и справочная информация предоставляются:

непосредственно в помещениях органа 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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://rgu.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный реестр) и 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>).

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. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения обязан в открытой и доступной форме представить 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме)

работы министерства, органов социальной защиты населения, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной социальной помощи родителям погибших в Чеченской Республике военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии».

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений), 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 в сфере предоставления государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения осуществляет распределение средств на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в виде ежемесячной социальной помощи родителям погибших 01.03.2000 при исполнении обязанностей военной службы в Чеченской Республике военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии (далее – ежемесячная социальная помощь) осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу получателям путем формирования выплатных документов и направления их в кредитную организацию 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 ежемесячной социальной помощи получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление ежемесячной социальной помощи на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитной организацией.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

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, 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 предоставления ежемесячной социальной 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:

- о предоставлении ежемесячной социальной помощи;
- о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи;
- об отказе в предоставлении ежемесячной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев с даты приема документов до перечисления ежемесячной социальной помощи в кредитную организацию или отделение почтовой связи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

В случае принятия руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной помощи заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения. При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении ежемесячной социальной помощи, документы для предоставления ежемесячной социальной помощи могут быть вновь представлены заявителем или его представителем (законным представителем) в орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Для предоставления ежемесячной социальной помощи необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении ежемесячной социальной помощи с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 04.09.2019 № 456-П «О ежемесячной социальной помощи родителям погибших в Чеченской Республике военнослужащих 6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии» (далее – заявление);

копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства о рождении погибшего военнослужащего;

документ, подтверждающий гибель военнослужащего, выданный военным комиссариатом.

В случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя, указанных в свидетельстве о рождении погибшего военнослужащего, заявитель или его представитель (законный представитель) дополнительно представляет копию документа (документов), свидетельствующего (свидетельствующих) о перемене фамилии, имени или отчества.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, полномочия законного представителя заявителя подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.8. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов (сведений) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов (сведений), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области 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, 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. Заявление и иные документы на предоставление государственной услуги (в том числе в электронной форме) принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены заявителем лично, 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 заявителем лично или его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на предоставление ежемесячной социальной помощи являются:

отсутствие у заявителя места жительства 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.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной социальной помощи являются:

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

документы представлены в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

копии документов, направленные посредством почтовой, курьерской связи, не заверены в установленном законодательством порядке;

в представленных документах выявлены недостоверная или искаженная информация, а также исправления, не заверенные в установленном порядке.

2.12. Основанием для приостановления выплаты ежемесячной социальной помощи является переезд получателя на новое место жительства в пределах Кировской области – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем изменения получателем места жительства.

2.13. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной социальной помощи являются:

смерть получателя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

неполучение установленной ежемесячной социальной помощи в течение 6 месяцев подряд (в случае выплаты ежемесячной социальной помощи через отделение почтовой связи) – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором ежемесячная социальная помощь была получена получателем в последний раз;

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель выехал на постоянное место жительства за пределы Кировской области.

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

2.15. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

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 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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности 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 инвалидам 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 располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.15.6. Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, 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.

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

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

2.15.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения 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 предусматривается возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не более одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием различных каналов, в том числе официального сайта министерства;

невозможность получения заявителем государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в любом органе социальной защиты населения;

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие высокого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17. 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 (представителя заявителя):

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

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»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи»;

«Выплата ежемесячной социальной помощи»;

«Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной 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»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи»;

«Выплата ежемесячной социальной помощи»;

«Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи».

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

3.3.1. Основанием для 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 ежемесячной социальной помощи по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов на предоставление ежемесячной социальной помощи, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов на предоставление ежемесячной социальной помощи в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов на предоставление ежемесячной социальной помощи разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять 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 30 минут.

3.3.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи» является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту,

ответственному за назначение ежемесячной социальной помощи (далее – специалист по назначению).

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной социальной помощи;

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

при наличии оснований для отказа в предоставлении ежемесячной социальной помощи осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячной социальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении ежемесячной социальной помощи.

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

осуществляет ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, подготовку платежных документов на очередной месяц и направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

направляет платежные документы в отделения почтовой связи либо в кредитные организации.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной социальной помощи через отделение почтовой связи либо кредитную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.3.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной социальной помощи, в том числе по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Специалист по выплате:

проверяет своевременность прекращения выплата периода в соответствии с принятым решением;

заверяет своей подписью решение о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи.

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.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием документов:

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

проверяет наличие документов, направленных заявителем 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 на предоставление ежемесячной социальной помощи в электронной форме в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов на

предоставление ежемесячной социальной помощи в электронной форме уведомляет об этом заявителя путем смены 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 дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной социальной помощи;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4.3. Основанием для выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячной социальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении ежемесячной социальной помощи.

Специалист по выплате:

осуществляет ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, подготовку платежных документов на очередной месяц и направляет их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

направляет платежные документы в отделения почтовой связи либо в кредитные организации.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной социальной помощи через отделение почтовой связи либо кредитную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.4. Основанием для выполнения административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной социальной помощи;

осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи, направляет его руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Специалист по выплате:

проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с принятым решением;

заверяет своей подписью решение о прекращении выплаты ежемесячной социальной помощи.

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 (или) 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 и рассматривается специалистом органа социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа социальной защиты населения 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 органа

социальной защиты населения 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения 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 для предоставления 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.

4.2. 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.

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

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

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

4.5. 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.

4.6. 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 социального развития Кировской области в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных

лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу.

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.

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, путем размещения информации, указанной в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их 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».

---