



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1209
РАЗВИТИЯ
от «23» мая 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.05.2024

№ 54

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»

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»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» согласно приложению.

2. Управлению социальных выплат министерства социального развития Кировской области обеспечить выполнение кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения административных процедур по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Северюхину Н.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социального развития
Кировской области


О.Ю. Шулятьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 16.05.2024 № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оказание государственной
социальной помощи на основании социального контракта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1.2.1. Семьи (одинокو проживающие граждане), которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кировской области на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная

социальная помощь).

1.2.2. Трудоспособные лица в возрасте от 18 лет до 65 лет (для мужчин) и 60 лет (для женщин), не получающие пенсию ввиду отсутствия права на ее назначение, за исключением пенсии по случаю потери кормильца, страховой пенсии по инвалидности (инвалидам III группы), при соблюдении следующих условий на дату обращения за государственной социальной помощью:

1.2.2.1. При неосуществлении заявителем деятельности по трудовому договору, по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ, оказание услуг, при неосуществлении иной деятельности, за которую заявитель получает вознаграждение, – в случае реализации мероприятия, указанного в подпункте 1.3.1 Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2019 № 735-П «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Порядок).

1.2.2.2. При неполучении заявителем или членами его семьи от органов службы занятости населения Кировской области (далее - органы занятости населения) единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в течение одного года, предшествующего месяцу обращения за государственной социальной помощью, либо выплат на организацию собственного дела в рамках реализации государственных программ Кировской области (за исключением выплат в рамках оказания заявителю или членам его семьи государственной социальной помощи) в течение трех лет, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью, – в случае реализации мероприятия, указанного в подпункте 1.3.2 Порядка.

1.2.2.3. При наличии у заявителя (членов его семьи) земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, права на который зарегистрированы в установленном законодательством порядке, и неполучении заявителем или членами его семьи от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в течение одного года, предшествующего месяцу обращения за государственной социальной помощью, – в случае реализации мероприятия, указанного в подпункте 1.3.3 Порядка.

1.2.2.4. При наличии у семьи (гражданина) трудной жизненной ситуации, предусмотренной перечнем типовых трудных жизненных ситуаций, утвержденным Правительством Кировской области, неосуществлении заявителем деятельности по трудовому договору, по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ, оказание услуг, при неосуществлении иной деятельности, за которую заявитель получает вознаграждение, а также отнесении семьи (гражданина) к группе «очень бедные», определенной в соответствии с Порядком определения коэффициента бедности семьи (гражданина) согласно приложению № 1-1 к Порядку, – в случае реализации мероприятия, указанного в подпункте 1.3.4 Порядка.

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 государственной услуги, предоставляются (размещаются):

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)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – официальный сайт министерства);

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

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается 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. Заявитель извещается о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления

государственной услуги находится поданный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого 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 государственной услуге. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, 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 письменной форме.

Гражданин вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная социальная помощь).

Орган социальной защиты населения в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы представляет

в письменной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу оказания государственной социальной помощи и последующих действий заявителя в целях заключения социального контракта.

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

Наименование государственной услуги – «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства в сфере предоставления государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов органов социальной защиты населения по установленным формам и проводит их анализ.

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».

Оказание государственной социальной помощи производится органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) получателя государственной услуги.

Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу ее получателям путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовые учреждения, формируют и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Выплата государственной социальной помощи получателям государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями на счета получателей государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с управлением государственной службы занятости населения Кировской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, органами записи актов гражданского состояния, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований или подведомственными им организациями.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
решение о назначении государственной социальной помощи;
решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления государственной социальной помощи в кредитно-финансовые учреждения не более 2 месяцев. Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления необходимых документов в орган социальной защиты населения (МФЦ), за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, представленных заявителем, в случае сомнения в достоверности сведений (документов) о доходах, представленных заявителем, органом социальной защиты населения дается предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В указанном случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

2.4.2. При определении права гражданина на государственную социальную помощь орган социальной защиты населения использует

сведения, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

2.4.3. В случае отказа в оказании государственной социальной помощи решение руководителя органа социальной защиты населения направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 5 календарных дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

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

Размер государственной социальной помощи определяется в соответствии с пунктом 1.8 Порядка исходя из мероприятий программы социальной адаптации.

Начисленные суммы государственной социальной помощи, которые не были востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время не более чем за 3 года, предшествующие обращению за ее получением.

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

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

В случае изменения паспортных данных получателя государственной

услуги, его расчетного счета, открытого в кредитно-финансовом учреждении, обнаружения недостоверных сведений в представленных документах либо наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты государственной социальной помощи, получатель государственной услуги обязан известить об этом орган социальной защиты населения в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, их подтверждающие.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление согласно типовой форме заявления о назначении ежемесячного пособия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931).

2.6.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. Согласия членов его семьи (их законных представителей), указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.6.2. К документам (сведениям), необходимым для оказания государственной социальной помощи, относятся следующие документы (сведения):

2.6.2.1. О рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.6.2.2. О рождении – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства.

2.6.2.3. О смерти члена семьи (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.6.2.4. О смерти члена семьи – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства.

2.6.2.5. О заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.6.2.6. О заключении (расторжении) брака – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства.

2.6.2.7. Об установлении опеки или попечительства над ребенком.

2.6.2.8. Об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)

2.6.2.9. Об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства).

2.6.2.10. О лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.6.2.11. Об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

2.6.2.12. О вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье).

2.6.2.13. О доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

2.6.2.14. О доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации).

2.6.2.15. О суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

2.6.2.16. О размере пенсии, получаемой лицами, проходящими

(проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

2.6.2.17. О выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

2.6.2.18. Об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода.

2.6.2.19. О наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

2.6.2.20. О дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

2.6.2.21. О доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках.

2.6.2.22. О доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой.

2.6.2.23. О доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.6.2.24. О доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении

исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам.

2.6.2.25. О налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

2.6.2.26. О регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

2.6.2.27. О ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации.

2.6.2.28. О получаемых алиментах – в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

2.6.2.29. О получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

2.6.2.30. О пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

2.6.2.31. О наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

2.6.2.32. О факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии.

2.6.2.33. О нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении.

2.6.2.34. О прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

2.6.2.35. О нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

2.6.2.36. О применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2.6.2.37. О размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.6.2.38. О суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

2.6.2.39. О суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

2.6.2.40. О сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.6.2.41. О суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

2.6.2.42. О размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации.

Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.6.2.43. О полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

2.6.2.44. О доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

2.6.2.45. О лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

2.6.2.46. О нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

2.6.2.47. О трудовой деятельности.

2.6.2.48. Бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

2.6.2.49. Смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства».

2.6.3. К заявлению об изменении способа доставки представления дополнительных документов не требуется.

2.6.4. Документы, необходимые для оказания государственной социальной помощи, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

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, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной социальной помощи, являются:

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

обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением не по месту жительства (по месту пребывания);

непредставление заявителем согласия членов его семьи (их законных представителей), указанных в заявлении, на обработку персональных данных;

непредставление заявителем бизнес-плана (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.3.2 Порядка);

непредставление заявителем сметы расходов (в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.3.3 Порядка).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи являются:

несоответствие заявителя и (или) членов его семьи условиям предоставления государственной социальной помощи, установленным пунктами 1.4, 1.5, 1.7 Порядка;

наличие в заявлении и (или) документах или сведениях недостоверной

и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4-1 Порядка;

непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов или сведений, необходимых для назначения государственной социальной помощи, в сроки, установленные абзацами первым и третьим пункта 2.4-1 Порядка;

отказ заявителя от дополнительной проверки (комиссионного обследования) по месту его жительства либо по месту пребывания (в случае обращения за государственной социальной помощью на реализацию мероприятий, указанных в подпунктах 1.3.3 и 1.3.4 Порядка);

неявка заявителя для ознакомления с условиями социального контракта в срок, указанный в уведомлении о назначении государственной социальной помощи;

письменный отказ заявителя от подписания социального контракта;

письменный отказ заявителя от назначения государственной социальной помощи;

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

достижение предусмотренного плановым распределением численности получателей на текущий финансовый год предельного значения численности получателей по мероприятию, на реализацию которого заявителем подано заявление;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления, поданного на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.3.1 Порядка;

наличие у заявителя или члена его семьи действующего социального контракта;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед органом

социальной защиты населения, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи, предусмотренным настоящим Порядком, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, в случае получения неудовлетворительного результата по итогам прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах 1.3.2 и 1.3.3 Порядка);

наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1.3.1 и 1.3.4 Порядка;

непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов или сведений, необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1.3.1 Порядка (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1.3.1 Порядка (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве

индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1.3.2 и 1.3.3 Порядка;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1.3.2 и 1.3.3 Порядка;

нецелевое использование получателем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1.3.2 – 1.3.4 Порядка;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1.3.2 и 1.3.3 Порядка;

получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным в подпунктах 1.3.2 и 1.3.3 Порядка).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем условий социального контракта, в том числе мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по причинам, не являющимся уважительными;

установление фактов, свидетельствующих об отсутствии у получателя права на оказание государственной социальной помощи;

представление получателем недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

выезд получателя (семьи) на новое место жительства за пределы территории, на которой осуществляет свои полномочия орган социальной защиты населения, заключивший социальный контракт (в случае невозможности исполнения гражданином мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации);

письменный отказ гражданина (семьи) от оказания государственной социальной помощи на основании соответствующего заявления;

потеря заявителем трудоспособности (за исключением случая обращения за предоставлением государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 1.3.4 Порядка);

смерть заявителя или признание его умершим (безвестно отсутствующим), недееспособным (ограниченно дееспособным) по решению суда, вступившему в законную силу;

отсутствие сведений о государственной регистрации получателя в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо об учете получателя в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход по истечении 2 месяцев со дня зачисления денежных средств на его счет (при направлении получателю средств на осуществление предпринимательской деятельности);

возникновение обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных, непредвиденных и непредотвратимых обстоятельств (наступление стихийных бедствий, препятствующих выполнению мероприятий программы социальной адаптации, гибель животных, подтверждаемая справкой ветеринарной службы, и др.);

использование полученной государственной социальной помощи на мероприятия, не предусмотренные программой социальной адаптации.

Выплата государственной социальной помощи прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Копии документов, представленные заявителем лично или его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.16.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной

услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

2.16.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки на орган социальной защиты населения (МФЦ) и возможностей для размещения таких мест в здании.

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Помещения для предоставления государственной услуги

оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.16.6. Места для информирования граждан оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства, регулирующего деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан специалистами органов социальной защиты населения (МФЦ);

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

поддержание высокого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения (МФЦ);

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа социальной защиты населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

наличие необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не более одного раза при личном обращении) и отсутствие взаимодействия (в случае подачи документов в электронной форме);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронной подписей: простая электронная подпись либо усиленная (квалифицированная/неквалифицированная) электронная подпись.

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 цифрового развития, 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. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых при предоставлении государственной услуги органом социальной защиты населения:

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений»;

«Принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи»;

«Заключение социального контракта и выплата государственной социальной помощи»;

«Продление оказания государственной социальной помощи»;

«Прекращение оказания государственной социальной помощи».

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

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений»;

«Принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи»;

«Заключение социального контракта и выплата государственной социальной помощи»;

«Продление оказания государственной социальной помощи»;

«Прекращение оказания государственной социальной помощи».

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для оказания государственной социальной помощи

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

При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

проводит проверку факта получения заявителем государственной социальной помощи по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в единой цифровой платформе;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента;

предлагает услуги копирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; документов, подтверждающих соответствие семьи заявителя условиям предоставления государственной социальной помощи, представленных по желанию заявителя);

заверяет документы, проставляя на документе надпись «копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, и возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения государственной социальной помощи;

осуществляет формирование заявления из электронной базы данных и представляет его для подписания заявителем;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах, в которой указываются: регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных; дата приема заявления и документов; фамилия, инициалы и его подпись;

передает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам либо расписку направляет заявителю по почте в случае направления заявления по почте либо в виде электронного документа в случае направления заявления с использованием электронных средств связи;

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

В случае если заявитель направил заявление посредством почтовой, курьерской связи, при наличии основания для отказа в приеме документов орган социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня обращения принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа по указанному в заявлении почтовому адресу. При этом заявление и документы, направленные посредством почтовой связи, возвращаются заявителю одновременно с направлением уведомления об отказе в приеме заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является

поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений

Основанием для выполнения административной процедуры «Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений» является необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление о проведении такой проверки в срок не позднее чем через 10 дней после его обращения.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится специалистом, ответственным за прием документов, непосредственно с привлечением специалиста организации социального обслуживания населения.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится в том числе посредством осмотра места жительства (места пребывания) малоимущей семьи и (или) места, используемого (предназначенного) для ведения личного подсобного хозяйства.

Результатом выполнения административной процедуры является составление специалистом организации социального обслуживания акта дополнительной проверки (комиссионного обследования) по форме,

утвержденной министерством, не позднее 15 календарных дней со дня обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ» является получение специалистом, ответственным за назначение государственной социальной помощи (далее – специалист по назначению), акта проверки (в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования)) и ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

осуществляет и распечатывает через Единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области (далее – ЕАИС) расчет среднедушевого дохода семьи и величины прожиточного минимума семьи (далее – расчет среднедушевого дохода);

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную социальную помощь;

в случае отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании данных, представленных заявителем, осуществляет подготовку проекта социального контракта, а также проекта решения о назначении государственной социальной помощи;

при наличии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении государственной 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.

Специалист по назначению передает специалисту, осуществляющему контроль за правильностью назначения государственной социальной помощи (далее – специалист по контролю), заявление и документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, акт проверки, расчет среднедушевого дохода, проект социального контракта (далее – комплект документов).

Специалист по контролю при получении комплекта документов проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на государственную социальную помощь;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

расчет среднедушевого дохода;

оформление проекта социального контракта.

При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчет среднедушевого дохода, проект социального контракта и передает комплект документов в межведомственную комиссию по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, в состав которой входят представители органа социальной защиты населения, органа занятости населения, организации социального обслуживания населения, а также (по согласованию) представители органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, представители образовательных организаций Кировской области, организаций здравоохранения Кировской области, общественных и иных заинтересованных органов и организаций Кировской области (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет подготовку рекомендаций

о необходимости (отсутствии необходимости) включения в разработанный органом социальной защиты проект программы социальной адаптации (исключении из него) мероприятий, направленных на преодоление малоимущим одиноко проживающим гражданином (малоимущей семьей) трудной жизненной ситуации, а также о сроках реализации мероприятий, предусмотренных проектом программы социальной адаптации (далее – рекомендации по программе адаптации).

Рекомендации по программе адаптации межведомственной комиссией принимаются в течение 5 календарных дней со дня поступления комплекта документов и оформляются протоколом, который направляется по электронной почте в орган социальной защиты населения.

При получении протокола межведомственной комиссии специалист по назначению осуществляет:

доработку проекта социального контракта с учетом рекомендаций межведомственной комиссии;

подготовку проекта решения о назначении государственной социальной помощи, уведомления о назначении государственной социальной помощи и дате, времени и месте подписания социального контракта и передает их с протоколом межведомственной комиссии, 2 экземплярами проекта социального контракта руководителю органа социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

При отсутствии права на государственную социальную помощь специалист по назначению:

осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

передает проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом проверки, расчетом среднедушевого дохода, уведомлением об отказе в назначении

государственной социальной помощи специалисту по контролю.

Специалист по контролю:

при получении проекта решения об отказе в назначении государственной социальной помощи с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом проверки, расчетом среднедушевого дохода, уведомлением об отказе в назначении государственной социальной помощи проверяет обоснованность и правильность принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

при отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчет среднедушевого дохода, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи и передает документы руководителю органа социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;

при наличии ошибок и замечаний расчет среднедушевого дохода, проект социального контракта, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи возвращаются на доработку специалисту по назначению.

Орган социальной защиты населения принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи не позднее чем через 10 календарных дней со дня обращения заявителя, а при проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений - не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 час 20 минут.

3.6. Описание последовательности административных действий при заключении социального контракта и выплате государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата государственной социальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о назначении и выплате государственной социальной помощи.

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 государственной социальной помощи и ставит подпись на решении о назначении государственной социальной помощи;

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

электронные списки получателей государственной услуги с подтверждением списков на бумажных носителях – в кредитно-финансовые учреждения,

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Специалист по выплате по итогам выплаты государственной социальной помощи через кредитно-финансовые учреждения на основании отчетов, получаемых из указанных организаций, вносит в электронную базу данных информацию о неполученных получателями государственной услуги суммах.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата государственной социальной помощи гражданину через кредитно-

финансовое учреждение. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Описание последовательности административных действий при продлении оказания государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Продление оказания государственной социальной помощи» является поступление специалисту по назначению заявления получателя государственной социальной помощи о продлении срока действия социального контракта, представленного по результатам заключения органа социальной защиты населения о целесообразности продления срока социального контракта, утвержденного межведомственной комиссией.

Специалист по назначению готовит проект решения о продлении срока действия социального контракта, которое подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении оказания государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.7. Описание последовательности административных действий при прекращении оказания государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прекращение выплаты государственной социальной помощи» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента. Обстоятельства, указанные в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента, подтверждаются, в том числе по сведениям, поступившим из единой цифровой платформы и из ФГИС ФРИ.

Специалист по назначению вносит информацию о прекращении выплаты государственной социальной помощи в электронную базу данных, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты государственной социальной помощи, которое подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

В случае излишне выплаченных получателю сумм государственной социальной помощи вследствие злоупотребления правом (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение выплаты, исчисление ее размера) специалист по выплате составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

При смене места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной социальной помощи специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной государственной социальной помощи, который направляется по электронной почте в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

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

Подача заявления о предоставлении государственной услуги

и документов, необходимых для ее предоставления, может осуществляться через Единый 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 заявление и документы на предоставление государственной услуги подписываются электронной цифровой подписью заявителя, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для назначения государственной социальной помощи, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги в электронную базу данных из Единого портала.

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

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов уведомляет гражданина об этом посредством смены статуса

обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов. 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.

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление специалисту, ответственному за прием документов, зарегистрированных в установленном порядке заявления и электронных копий документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 40 минут.

3.8.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления государственной социальной помощи;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.8.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи направляется заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

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 по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

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

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является личное обращение заявителя к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя.

Работник МФЦ проводит проверку факта получения заявителем государственной социальной помощи по электронной базе данных, проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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 разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе

выполнения указанной административной процедуры (действия).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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 подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение МФЦ запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) 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 20 минут.

4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 20 минут.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой

включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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.

Заинтересованные лица в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения

заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<http://www.vashkontrol.ru>), в «Личном кабинете» Единого портала, а также посредством терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) (далее – мобильный телефон).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильного телефона сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, представленного заявителем, в информационную систему, используемую при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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) должностных

лиц и (или) работников МФЦ, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
