



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2019

№ 584-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 05.11.2019 № 581-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного
пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по месту жительства на территории Кировской области.

1.2.1. Ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) малообеспеченной семьи, среднедушевой доход которой на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Кировской области, на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на обучающегося в общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им

возраста 18 лет).

1.2.2. Ежемесячное пособие на ребенка-инвалида назначается и выплачивается неработающему (работающему на условиях неполного рабочего времени или на дому) родителю (усыновителю, опекуну, попечителю), не состоящему в браке, на каждого совместно проживающего с ним ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет.

1.3. Ежемесячное пособие на ребенка не назначается и не выплачивается:

опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

трудоспособным родителям (законным представителям), если они не работают, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя либо профессиональную деятельность, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, и не состоят на учете в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного, кроме занятых:

уходом за ребенком до достижения возраста трех лет,

уходом за ребенком-инвалидом,

уходом за инвалидом I группы,

уходом за лицом, старше 80 лет,

уходом за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации.

1.4. К порядку информирования о предоставлении государственной услуги предусмотрены определенные требования.

1.4.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются (размещаются):

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

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).

1.4.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, информируется о ходе предоставления

государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.4.4. 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.

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

1.4.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.4.7. 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.

1.4.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида».

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

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

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

Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида (далее – ежемесячное пособие на ребенка (ребенка-инвалида) производятся органом социальной защиты населения по месту жительства семей с детьми (далее – получатель).

Предоставление государственной услуги получателям осуществляется министерством через органы социальной защиты населения путем

формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовое учреждение или в отделение почтовой связи по постоянному месту жительства получателя государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной службой судебных приставов, Федеральной службой исполнения наказаний, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Управлением Федеральной налоговой службы, Министерством обороны Российской Федерации, органом опеки и попечительства.

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

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида);

решение об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления денежных выплат в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате)

ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов.

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

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) решение руководителя органа социальной защиты населения направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), документы для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка:

заявление о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка с указанием способа его выплаты и сведений о совместном проживании заявителя с ребенком (детьми) по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/600 «Об утверждении

порядков и условий предоставления отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» (далее – заявление);

копия документа, удостоверяющего личность;

документы об осуществлении (прекращении) трудовой и (или) иной деятельности родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо соответствующие сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) Федеральной налоговой службы;

документы (сведения), подтверждающие доходы всех членов семьи;

копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (при установлении над ребенком опеки (попечительства), а также документ органа опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей) старше 16 лет, выданная не ранее чем за один месяц до ее представления (при обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации);

согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/600 «Об утверждении порядков и условий предоставления отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей».

2.6.2. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

заявление о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка-инвалида с указанием способа его выплаты и сведений о совместном проживании заявителя с ребенком (детьми) по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/600 «Об утверждении порядков и условий предоставления отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей»;

копия документа, удостоверяющего личность;

справка с места работы, подтверждающая факт работы на условиях неполного рабочего времени или на дому (в случае работы на условиях

неполного рабочего времени или на дому);

копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства) (при установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства));

копия справки федеральной государственной организации медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления ребенку категории «ребенок-инвалид».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области и иных органов, участвующих в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида):

2.7.1. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка:

копия свидетельства (сведения) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для родителя – индивидуального предпринимателя);

сведения органов государственной службы занятости населения о признании родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) в установленном порядке безработным (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях и не являющихся индивидуальными предпринимателями);

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка (детей);

копия свидетельства об установлении отцовства либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации установления отцовства (при установлении отцовства);

копия свидетельства о регистрации брака либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации брака (в случае различных фамилий матери и детей);

документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей);

сведения органа социальной защиты населения по месту жительства обоих родителей (усыновителей) о неполучении либо о прекращении

предоставления ежемесячного пособия на ребенка (в случае обращения гражданина за ежемесячным пособием по месту пребывания);

документы (сведения), подтверждающие отсутствие второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя):

из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС), подтверждающие факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака), факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги),

из соответствующего учреждения об отбывании в нем наказания родителем (усыновителем), нахождении его под арестом, на принудительном лечении (при отбывании наказания, нахождении под арестом, на принудительном лечении второго родителя (усыновителя),

из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу либо из военной профессиональной образовательной организации, либо из военной образовательной организации высшего образования об учебе в ней отца ребенка (при призыве отца (усыновителя) ребенка на военную службу либо обучении его в военной профессиональной образовательной организации или в военной образовательной организации высшего образования).

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно к перечню документов:

На детей одиноких матерей – сведения из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия – один из следующих документов:

сведения службы судебных приставов, подтверждающие, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

сведения из соответствующей организации о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном

лечении) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

сведения из управления по вопросам миграции органов внутренних дел о выезде разыскиваемого должника на постоянное место жительства за границу.

В случаях, указанных в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента, необходим один из следующих документов, подтверждающих осуществление ухода за лицом, указанным в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента (при его осуществлении):

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка (детей);

сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о получении:

ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет),

ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет).

В случае если гражданин не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

2.7.2. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

документы об осуществлении (прекращении) трудовой и (или) иной деятельности родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо соответствующие сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) Федеральной налоговой службы;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка (детей);

копия свидетельства о расторжении брака либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака);

справка (сведения) органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги));

документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей);

сведения органа социальной защиты населения по месту жительства родителя (усыновителя) о неполучении либо о прекращении предоставления ежемесячного пособия на ребенка-инвалида или аналогичной меры социальной поддержки (в случае обращения гражданина за ежемесячным пособием на ребенка-инвалида по месту пребывания).

В случае если гражданин не представил документы, указанные в

подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

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

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

представления документов и информации, которые 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты:

2.9.1. Ежемесячного пособия на ребенка:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также представление документов, предусмотренных абзацем седьмым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, с нарушением срока их представления;

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячного пособия на этого же ребенка.

2.9.2. Ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячного пособия на этого же ребенка-инвалида.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате:**2.10.1. Ежемесячного пособия на ребенка:**

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей в случае их временного выбытия по социально-медицинским показаниям в стационарные организации на период оздоровления (реабилитации));

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей) или ограничение по отношению к ребенку в родительских правах;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской связи, не заверенных в установленном законом порядке;

достижение ребенком возраста 16 лет (при обучении ребенка в обще-

образовательной организации – возраста 18 лет);

превышение среднедушевого дохода на одного члена семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области;

незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие регистрации его в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (за исключением лиц, указанных в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента);

назначение ежемесячной социальной выплаты на детей из многодетных малообеспеченных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, либо ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим ребенком и последующими детьми, либо ежемесячной социальной выплаты по уходу за вторым ребенком в возрасте от полутора до трех лет, не посещающим дошкольную образовательную организацию;

получение опекунами (попечителями) в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также представление документов, предусмотренных абзацем седьмым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, с нарушением срока их представления;

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячного пособия на этого же ребенка;

отсутствие факта совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми, на которых назначается ежемесячное пособие.

2.10.2. Ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении (за исключением детей-инвалидов в случае их временного выбытия по социально-медицинским показаниям в стационарные организации на период оздоровления (реабилитации));

достижение ребенком-инвалидом возраста 18 лет либо объявление ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка или ограничение по отношению к ребенку в родительских правах;

истечение срока установления ребенку категории «ребенок-инвалид»;

вступление в брак получателя пособия;

поступление на работу получателя пособия на условиях полного рабочего дня;

представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской связи, не заверенных в установленном законом порядке;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячного пособия на этого же ребенка-инвалида.

2.11. Основанием для приостановления выплаты является:

2.11.1. Для ежемесячного пособия на ребенка представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Для ежемесячного пособия на ребенка-инвалида истечения срока установления ребенку категории «ребенок-инвалид».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты:

2.12.1. Ежемесячного пособия на ребенка:

смена места жительства либо выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение (за исключением детей в случае их временного выбытия по социально-медицинским показаниям в стационарные организации на период оздоровления (реабилитации));

лишение родителя родительских прав в отношении ребенка, на которо-

го выплачивается пособие, или ограничение по отношению к ребенку в родительских правах;

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

смерть ребенка либо получателя пособия, а также объявление их умершими или безвестно отсутствующими;

превышение среднедушевого дохода на одного члена семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области;

достижение ребенком возраста 16 лет (при обучении ребенка в общеобразовательной организации – окончания обучения, но не более чем достижение возраста 18 лет);

незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие регистрации его в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (за исключением лиц, указанных в подпункте 1.3 настоящего Административного регламента);

назначение ежемесячной социальной выплаты на детей из многодетных малообеспеченных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, либо ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим ребенком и последующими детьми, либо ежемесячной социальной выплаты по уходу за вторым ребенком в возрасте от полутора до трех лет, не посещающим дошкольную образовательную организацию;

непредставление документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

назначение опекунам (попечителям) денежных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

установление места нахождения разыскиваемого должника по уплате алиментов;

вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении получателя ежемесячного пособия на ребенка;

отсутствие факта совместного проживания получателя ежемесячного

пособия с несовершеннолетними детьми, на которых назначено ежемесячное пособие;

установление отцовства над ребенком одинокой матери;

окончание срока регистрации по месту пребывания получателя либо ребенка на территории Кировской области.

2.12.2. Ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

смена места жительства либо выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

помещение ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение (за исключением детей-инвалидов в случае их временного выбытия по социально-медицинским показаниям в стационарные организации на период оздоровления (реабилитации));

лишение родителя родительских прав в отношении ребенка, на которого выплачивается пособие, или ограничение по отношению к ребенку в родительских правах;

достижение ребенком-инвалидом возраста 18 лет либо объявление ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

смерть ребенка-инвалида либо получателя пособия, а также объявление их умершими или безвестно отсутствующими;

вступление в брак получателя пособия;

неподтверждение в течение трех месяцев с месяца приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка-инвалида факта установления ребенку категории «ребенок-инвалид» на новый срок;

поступление на работу получателя пособия на условиях полного рабочего дня;

окончание срока регистрации по месту пребывания получателя либо ребенка на территории Кировской области.

2.13. При принятии решения о прекращении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) могут быть использованы сведения, содержащиеся в ЕГИССО, подтверждающие наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), предусмотрен-

ных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ветственным за прием документов, в день их представления.

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

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

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

2.19.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки посетителей и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации организации обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

2.19.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборуду-

дуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

номеров кабинетов (кабинок);

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

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

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

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (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, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных

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

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

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

«Прием, регистрация заявления и документов для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)»;

«Выплата ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)».

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

«Прием, регистрация заявления и документов для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)».

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

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

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

проводит проверку факта получения ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры

не может превышать 30 минут.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение органа социальной защиты населения запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)» является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) (далее – специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

Специалист по назначению проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) или об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)» является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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 ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) и ставит подпись на решении о назначении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) на основании получаемых отчетов из кредитно-финансовых учреждений и отделений почтовой связи вносит в электронную базу данных информацию о неполученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае неполучения гражданином ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) через отделение почтовой связи в течение 6 месяцев подряд либо закрытия (смены) его счета в кредитной финансовой организации выплата приостанавливается.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) возобновляется с месяца, в котором гражданином было представлено в орган социальной защиты населения заявление об изменении или сохранении способа доставки ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

Основанием для приостановления (возобновления) выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Основанием для прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в том числе по сведениям, содержащимся в ЕГИССО.

Специалист по назначению вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) в

электронную базу данных, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), которое подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

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

В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере предоставленного ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), который направляется по электронной почте в орган социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

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

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

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

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал 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 подписываются электронной цифровой подписью, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в Единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала.

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

проводит проверку факта получения ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет об этом гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является реги-

страция поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению, ответственному за

предоставление государственной услуги.

Специалист по назначению:

проводит проверку документов, в том числе на предмет правильности их оформления, в соответствии с требованиями действующего законодательства для принятия решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида);

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

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида);

готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) или об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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

В случае представления документов через Единый портал решение об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении)) права на предоставление ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) направляется заявителю в разделе «Личный кабинет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

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

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

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

«Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

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

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

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

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

Предоставление государственной услуги 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае,

если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

Работник МФЦ проводит проверку факта получения ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО, проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ в установленном порядке регистрирует поступившие документы. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носи-

теле.

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

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление 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 40 минут.

4.5. Административная процедура «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги» осуществляется при поступлении в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной

защиты населения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. 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 органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письмен-

ной форме или в форме электронного документа;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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