



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2020

№ 518-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет» 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 17.09.2020 № 518-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной
социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Заявитель – один из родителей (усыновителей), имеющий гражданство Российской Федерации, ребенка в возрасте от трех до четырех лет (усыновленного в возрасте до трех лет), совместно с ним проживающего, имеющего гражданство Российской Федерации, не посещающего государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в связи с отсутствием в них свободных мест, в семье которого среднедушевой доход на одного члена семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Кировской области

за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

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

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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 контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

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

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

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

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

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

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство,

рассматривается в течение 30 календарных 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 форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет».

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

Министерство организует исполнение 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.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов

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

Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет (далее – ежемесячная социальная выплата) производятся органом социальной защиты населения либо по месту жительства заявителя, либо по месту постановки ребенка заявителя на очередь для поступления в государственную или муниципальную образовательную организацию Кировской области, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

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 месту жительства заявителя либо по месту постановки ребенка заявителя на очередь для поступления в государственную или муниципальную образовательную организацию Кировской области, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Доставка ежемесячной социальной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление ежемесячной социальной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты;
решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

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

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в назначении и выплате) на ежемесячную социальную выплату орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой

государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты решение руководителя органа социальной защиты населения направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты, документы для ее предоставления могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, которые установлены 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 в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Документы (сведения), необходимые для предоставления ежемесячной социальной выплаты и подлежащие представлению заявителем:

заявление о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты (далее – заявление) с указанием способа ее выплаты и сведений о совместном проживании заявителя с ребенком 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 – постановление Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/600);

копия документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства о рождении ребенка либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную социальную

выплату;

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

документ (сведения), подтверждающий отсутствие второго родителя:

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

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

документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

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.

2.7. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и иных органов, участвующих в предоставлении ежемесячной социальной выплаты:

документы (сведения), подтверждающие отсутствие второго родителя:

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

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 ребенка на военную службу либо обучении его в военной профессиональной образовательной организации или в военной образовательной организации высшего образования);

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

сведения органа социальной защиты населения по месту жительства обоих родителей (усыновителей) о неполучении либо о прекращении предоставления аналогичной меры социальной поддержки (в случае обращения гражданина за ежемесячной социальной выплатой по месту пребывания);

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;

документ (сведения), подтверждающий постановку ребенка на очередь для поступления в дошкольную образовательную организацию Кировской области и его непосещение в виду отсутствия свободных мест, выданный органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области;

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

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) 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 муниципальных образований Кировской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты являются:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

непосещение ребенком дошкольной образовательной организации Кировской области при условии наличия в ней свободных мест;

обращение за назначением ежемесячной социальной выплаты до достижения ребенком возраста 3 лет;

обращение за назначением ежемесячной социальной выплаты после достижения ребенком возраста 4 лет;

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную социальную выплату, или ограничение по отношению к нему в родительских правах;

представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

назначение ежемесячного пособия на ребенка либо предоставление аналогичной меры социальной поддержки одному из родителей (усыновителей) (в случае регистрации по месту жительства в другом регионе);

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячной социальной выплаты на этого же ребенка.

2.10. Основаниями для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты являются:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

непосещение ребенком дошкольной образовательной организации Кировской области при условии наличия в ней свободных мест;

отказ гражданина от предоставленного места в одной из дошкольных образовательных организаций Кировской области, указанных гражданином в заявлении о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную социальную выплату, или ограничение по отношению к нему в родительских правах;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную социальную выплату, на полное государственное обеспечение;

зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию Кировской области;

обращение за назначением ежемесячной социальной выплаты до достижения ребенком возраста 3 лет;

обращение за назначением ежемесячной социальной выплаты после достижения ребенком возраста 4 лет;

несоответствие заявителя условиям, установленным частью 1 статьи 9² Закона Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Закон Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО);

представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской связи, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

назначение ежемесячного пособия на ребенка либо предоставление аналогичной меры социальной поддержки одному из родителей (усыновителей) (в случае регистрации по месту жительства в другом регионе);

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячной социальной выплаты на этого же ребенка.

2.11. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты являются:

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

зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию Кировской области;

отказ гражданина от предоставленного места в одной из дошкольных

образовательных организаций Кировской области, указанных гражданином в заявлении о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

помещение ребенка, по уходу за которым назначена ежемесячная социальная выплата, на полное государственное обеспечение;

лишение получателя государственной услуги родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная социальная выплата, или ограничение по отношению к нему в родительских правах;

смерть ребенка, на которого назначена ежемесячная социальная выплата;

превышение размера среднедушевого дохода на одного члена семьи, установленного частью 1 статьи 9² Закона Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО;

смерть получателя государственной услуги либо признание его умершим или безвестно отсутствующим;

вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении получателя государственной услуги;

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

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

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

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

2.15. Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной

социальной выплаты, не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.4. Помещения для предоставления государственной услуги

оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.18.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки), фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

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

2.19. Показателями доступности и качества предоставления 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 при предоставлении 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 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.20. К предоставлению государственной услуги предъявляются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов 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».

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

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

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

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

«Выплата ежемесячной социальной выплаты».

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

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

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

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

«Выплата ежемесячной социальной выплаты».

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов 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.

3.3.2. 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 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 запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

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

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной социальной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячной социальной выплаты» является

подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата ежемесячной социальной выплаты гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

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

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала либо регионального портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления ежемесячной социальной выплаты, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления с Единого портала либо с регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

проверяет наличие электронных копий документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 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 заявителя через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

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.

3.4.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты», «Выплата ежемесячной социальной выплаты» установлен пунктами 3.3.2 – 3.3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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 через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

«Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты».

Информирование заявителя 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 граждан.

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг 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 прилагаемые к нему документы, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения либо по месту жительства заявителя, либо по месту постановки ребенка заявителя на очередь для поступления в государственную или муниципальную образовательную организацию Кировской области, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

4.2. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, осуществляются в следующем порядке:

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления ежемесячной социальной выплаты, их рассмотрение и проверка» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения ежемесячной социальной выплаты по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя

из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 40 минут.

4.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, 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 решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 40 минут.

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 органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

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

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

5.2. 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.

5.3. 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).

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

5.5. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

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

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

5.8. 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» (<https://vashkontrol.ru>), в «Личном кабинете» Единого портала, а также 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, предоставленного заявителем, в информационную систему, участвующую в 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. 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.

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) 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. 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, региональный портал, официальный сайт министерства.

6.4. 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».
