

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 февраля 2013 г. N 196/76

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 02.10.2013 [N 229/626](#), от 26.10.2015 [N 67/697](#), от 03.02.2016 [N 82/43](#))

В целях исполнения Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ) Правительство Кировской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты семьям погибших (умерших) и пропавших без вести участников боевых действий" (далее - Административный регламент). Прилагается.

2. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий" (далее - Административный регламент). Прилагается.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор -
Председатель Правительства
Кировской области
Н.Ю.БЕЛЫХ

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 19 февраля 2013 г. N 196/76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ ПОГИБШИХ
(УМЕРШИХ) И ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ УЧАСТНИКОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 02.10.2013 [N 229/626](#), от 26.10.2015 [N 67/697](#), от 03.02.2016 [N 82/43](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство),

по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты семьям погибших (умерших) и пропавших без вести участников боевых действий" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - органы социальной защиты населения).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

1.2. Круг заявителей: члены семей погибших (умерших) или пропавших без вести участников боевых действий.

1.2.1. К членам семей погибших (умерших) и пропавших без вести участников боевых действий относятся:

1.2.1.1. Супруг, супруга (не вступившие в новый брак).

1.2.1.2. Несовершеннолетние дети.

1.2.1.3. Дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

1.2.2. К членам семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести участника боевых действий, не состоявшего в браке на момент гибели, относятся также родители, при отсутствии родителей - опекуны.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства социального развития Кировской области, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах министерства и органов социальной защиты населения заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Почтовый адрес министерства для направления заявлений и обращений: ул. Комсомольская, д. 10, г. Киров, 610001.

Часы работы министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

(пп. 1.3.2.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр - каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

заместитель министра - каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

начальник и специалисты отдела социальных выплат и субсидий - ежедневно с 09-00 до 11-30.

Телефоны для справок: 8 (8332) 67-82-60, 67-87-98, 67-57-21 (факс).

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

на официальном сайте Правительства Кировской области информация министерства размещена на страницах:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/,

<http://www.kirovreg.ru/social/sochelp/>.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства и органов социальной защиты населения, должны размещаться при входе в здание (помещения) министерства и органов социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения должна размещаться 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;

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты

населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной выплаты семьям погибших (умерших) и пропавших без вести участников боевых действий".

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления 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 N 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".

(абзац [введен](#) постановлением Правительства Кировской области от 03.02.2016 N 82/43)

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Назначение и выплата ежемесячной выплаты членам семей погибших (умерших) или пропавших без вести участников боевых действий (далее - ежемесячная выплата) производятся органом социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

Органы социальной защиты населения принимают документы и предоставляют государственную услугу получателям государственной услуги путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовые учреждения либо в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги, подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Доставка ежемесячной выплаты получателям государственной услуги осуществляется отделениями почтовой связи.

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

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с территориальными отделами военного комиссариата Кировской области.

Органы социальной защиты населения 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, а также документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении ежемесячной выплаты;

решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

решение о прекращении выплаты ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать двух месяцев. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты заявителю направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, документы для назначения и выплаты ежемесячной выплаты могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

(абзац **введен** постановлением Правительства Кировской области от 03.02.2016 N 82/43)

Закон Кировской области от 14.02.2001 N 244-ЗО "О социальной поддержке в Кировской области участников боевых действий и членов семей погибших (умерших) и пропавших без вести в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР" ("Вятский край", N 35 (2483), 21.02.2001);

постановление Правительства Кировской области от 19.07.2005 N 39/171 "Об утверждении Положения о порядке предоставления отдельных мер социальной поддержки участникам боевых действий и членам семей погибших (умерших) и пропавших без вести в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации и территориях республик

бывшего СССР" ("Вести. Киров", N 53 (817), 26.07.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

[заявление](#) о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) по прилагаемой форме; документ, подтверждающий родственные отношения с погибшим (умершим) или пропавшим без вести участником боевых действий;

документ о гибели (смерти) либо документ, подтверждающий, что участник боевых действий пропал без вести.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации и территориях республик бывшего СССР погибшего (умершего) и пропавшего без вести участника боевых действий.

В случае если гражданин не представил указанный документ самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает документ (сведения, в нем 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. Документы могут быть представлены непосредственно заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов непосредственно заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте 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 оригиналом и заверяются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

При направлении документов по почте днем представления документов для назначения ежемесячной выплаты считается день регистрации данных документов в органе социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов для назначения и выплаты ежемесячной выплаты считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты:

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

представление документов в электронной форме, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.11. Основания для приостановления выплаты ежемесячной выплаты отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты ежемесячной выплаты:

смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение статуса члена семьи либо основания предоставления меры социальной поддержки;

переезд получателя на новое место жительства.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной выплаты:

выдача воинской частью документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту или по призыву.

2.13-1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

(п. 2.13-1 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении ежемесячной выплаты не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

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

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

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

2.15.3. Помещения для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

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

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.15.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.15.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.15.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.15.9. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Режим работы органов социальной защиты населения и часы приема получателей государственной услуги утверждаются министром.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

2.15.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. 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;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты

населения;

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

"Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка";

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

"Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты";

"Выплата ежемесячной выплаты";

"Прекращение выплаты ежемесячной выплаты".

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении.

3.3. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка".

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения, поступление заявления с комплектом документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

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

3.3.2.1. Производит проверку по электронной базе данных органа социальной защиты населения факта получения мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" в целях исключения двойного назначения.

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующих перечней документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если гражданин ранее являлся получателем ежемесячной выплаты, сличает представленные документы с документами, находящимися в его личном деле.

3.3.2.4. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, печатью органа социальной защиты населения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. При наличии заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты (далее - журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество, адрес).

3.3.2.7. Оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы, подпись специалиста, у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.2.8. Передает получателю государственной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным получателем государственной услуги документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения процедуры на один пакет документов - 40 минут.

3.4. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в военный комиссариат о сведениях, подтверждающих факт участия в боевых действиях в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации и территориях республик бывшего СССР погибшего (умершего) и пропавшего без вести участника боевых действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 40 минут.

3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты".

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

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующих перечней документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячной выплаты.

3.5.2.3. Готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, которое оформляется в виде проекта распоряжения руководителя органа социальной защиты населения (далее - проект распоряжения).

3.5.2.4. Осуществляет распечатку проекта распоряжения и визирует его.

3.5.2.5. Формирует личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы, делает отметку о постановке получателя на учет в органах социальной защиты населения на внутренней стороне обложки личного дела и присваивает личному делу получателя государственной услуги идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения.

3.5.2.6. Передает личное дело получателя государственной услуги на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующих перечней документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения размера ежемесячной выплаты.

3.5.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения передает личное дело в порядке делопроизводства для подписания распоряжения руководителю органа социальной защиты населения.

3.5.3.3. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок проверки одного личного дела с проектом распоряжения составляет 20 минут.

3.5.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело с проектом распоряжения и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.5.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке делопроизводства личное дело для подписания проекта распоряжения руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.6. После подписания руководителем органа социальной защиты населения распоряжения специалист по назначению:

3.5.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале.

3.5.6.2. Передает личное дело получателя государственной услуги в электронном виде на выплату с приложением его на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия на одно личное дело - 10 минут.

3.5.7. В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет в министерство личное дело с отказом в назначении ежемесячной выплаты с сопроводительным письмом для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа в назначении ежемесячной выплаты.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.5.8. Личные дела с отказом в предоставлении ежемесячной выплаты поступают в отдел социальных выплат и субсидий министерства специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в назначении ежемесячной выплаты (далее - специалист министерства).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Специалист министерства проверяет личное дело и готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) отказа либо возвращает документы на оформление надлежащим образом в орган социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут на одно личное дело.

3.5.9. После подтверждения министерством правомерности отказа в предоставлении государственной услуги специалист по назначению готовит решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа и уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под роспись либо направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на одно решение.

3.6. Описание административной процедуры "Выплата ежемесячной выплаты".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о назначении ежемесячной выплаты.

3.6.2. Специалист по выплате:

3.6.2.1. Осуществляет в выплатной базе данных прием информации по сети с получением личного дела получателя на бумажном носителе.

3.6.2.2. Сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ежемесячной выплаты и ставит подпись на протоколе решения о назначении ежемесячной выплаты.

3.6.2.3. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 10 минут.

3.6.3. Специалист по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на распоряжении о назначении ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия - 10 минут.

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

3.6.4.1. Электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

3.6.4.2. 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 дня.

3.6.5. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату ежемесячной выплаты через кредитно-финансовые учреждения в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Списки-реестры поручений на выплату ежемесячной выплаты заверяются подписями руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера) и печатью органа социальной защиты населения и в порядке делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

3.6.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для осуществления выплаты ежемесячной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи и передает руководителю органа социальной защиты населения для заверения в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа на все платежные поручения.

3.6.7. Специалист по выплате по итогам выплаты ежемесячной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о не полученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги измененного лицевого счета выплата ежемесячной выплаты осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.7. Описание административной процедуры "Прекращение выплаты ежемесячной выплаты".

3.7.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист по назначению:

3.7.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты, которое оформляется в виде проекта распоряжения.

3.7.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячной выплаты в базу данных

органа социальной защиты населения.

3.7.3. После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя.

3.7.4. Специалист по выплате:

3.7.4.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

3.7.4.2. Проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с распоряжением из личного дела получателя государственной услуги.

3.7.4.3. Заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на распоряжении о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.5. Специалист по контролю за выплатой проверяет и подтверждает своей подписью на распоряжении правильность передачи информации в карточку учета получателя ежемесячной выплаты по выплатной базе данных.

3.7.6. В случае излишне выплаченных получателю государственной услуги сумм ежемесячной выплаты вследствие злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной выплаты) специалист по выплате:

3.7.6.1. Составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.7.6.2. Передает личное дело получателя государственной услуги со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса возмещения сумм переплаты ежемесячной выплаты с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы ежемесячной выплаты учитываются в журнале движения переплат.

3.7.7. В случае переезда получателя государственной услуги на новое место жительства в пределах Кировской области специалист органа социальной защиты населения по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной ежемесячной выплаты, который направляется в электронном виде по электронной почте по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут на одного получателя государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

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.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих
государственную услугу, и должностных лиц
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области
от 02.10.2013 N 229/626)

5.1. Действия (бездействие) и решения органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц, осуществляемые(ое) (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является подача заявителем жалобы.

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - министерство.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной

защиты населения жалоба подается на имя министра.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области
от 02.10.2013 N 229/626)

Форма

В КОГКУ "УСЗН в _____
районе"
от _____,
зарегистрированного по месту
жительства: _____
Телефон: _____
Паспорт серии _____ N _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячную выплату в соответствии с [Законом](#) Кировской области от 14.02.2001 N 244-ЗО "О социальной поддержке в Кировской области участников боевых действий и членов семей погибших (умерших) и пропавших без вести в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР".

Выплату прошу произвести через:

организацию федеральной почтовой связи _____
(номер почтового отделения)

кредитную организацию _____,
(номер отделения)

счет _____
(номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) на период предоставления ежемесячной выплаты семьям погибших участников боевых действий.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации.

_____ / _____ /
дата (подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Принял и сличил с подлинниками документов			
Количество документов	Дата	N	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

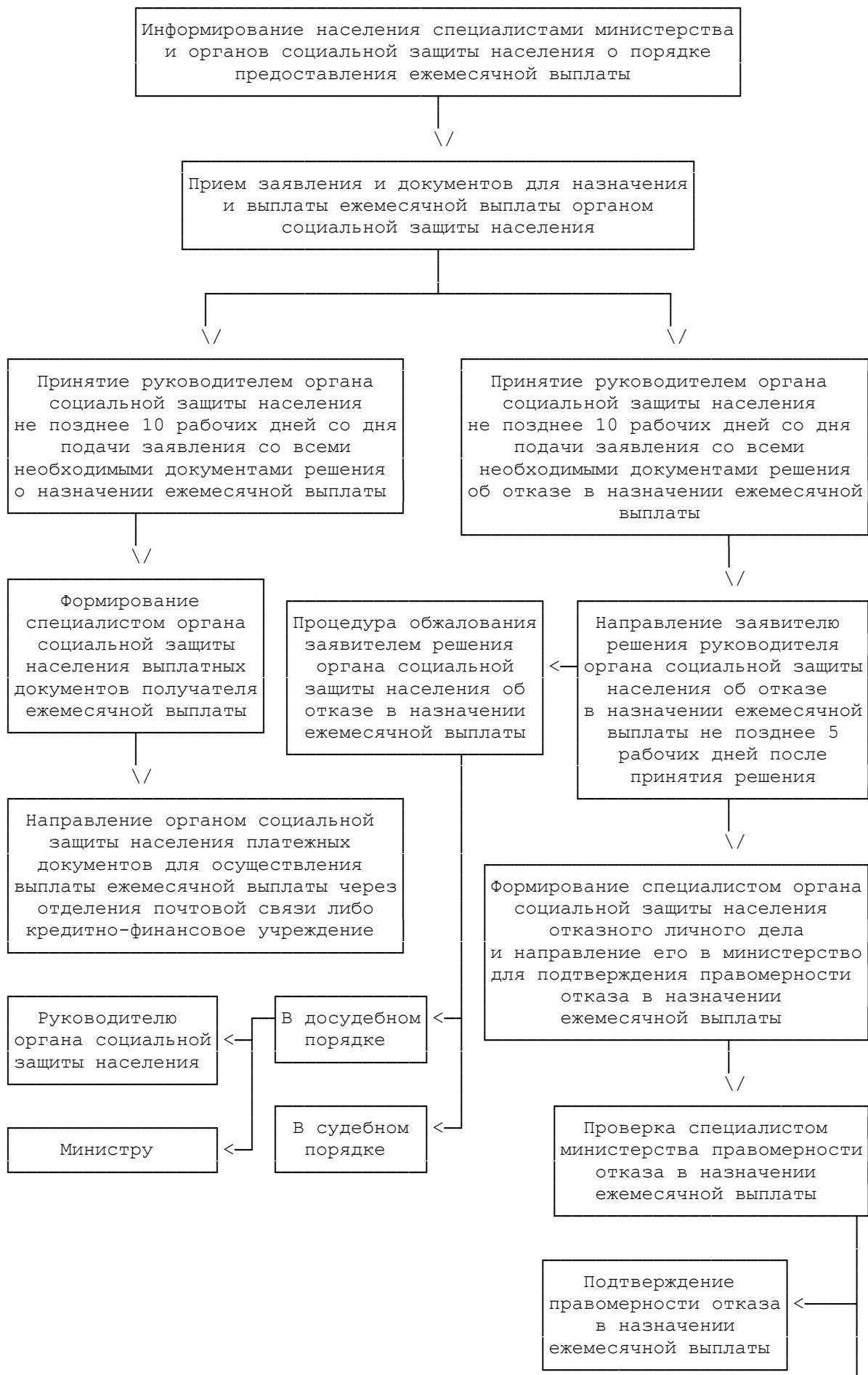
Заявление и документы гр. _____

Принял и сличил с подлинниками документов			
Количество документов	Дата	N	Подпись

Приложение
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ ПОГИБШИХ УЧАСТНИКОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"
Список изменяющих документов**

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области
от 26.10.2015 N 67/697)



Отмена решения органа
социальной защиты
населения об отказе
в назначении
ежемесячной выплаты

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 19 февраля 2013 г. N 196/76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ИНВАЛИДАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области
от 03.02.2016 N 82/43)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий" (далее - Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство), по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей: инвалиды боевых действий.

Инвалиды боевых действий - уволенные в запас (отставку) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) в период прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел, службы в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы и органах федеральной службы безопасности в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему

"Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах министерства и органов социальной защиты населения, МФЦ и обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет, МФЦ или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Почтовый адрес министерства для направления заявлений и обращений: ул. Комсомольская, д. 10, г. Киров, 610001.

Часы работы министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр социального развития Кировской области (далее - министр) - каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

заместитель министра - каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

начальник и специалисты отдела социальных выплат и субсидий - ежедневно с 09-00 до 11-30.

1.3.2.3. Контактные телефоны: 8 (8332) 67-82-60, 67-87-98, 67-57-21 (факс).

Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>.

На официальном сайте Правительства Кировской области информация министерства размещена на страницах:

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/,

<http://www.kirovreg.ru/social/sochelp/>.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

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

На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения (МФЦ) 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;

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в

электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, при обращении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через "Личный кабинет" в указанных информационных системах.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий".

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

Министерство организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает

финансирование органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам и их анализ.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления 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 N 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".

Прием документов осуществляется органами социальной защиты населения (либо МФЦ). Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу получателям путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовые учреждения либо в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги, подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателям государственной услуги осуществляется отделениями почтовой связи.

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

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с территориальными отделами военного комиссариата Кировской области, органами внутренних дел, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы.

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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, а также документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;

решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяца. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, документы для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 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" ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

[Закон](#) Кировской области от 17.04.2008 N 236-ЗО "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области" ("Вятский край", 23.04.2008, N 76 (4204));

[постановление](#) Правительства Кировской области от 14.10.2008 N 149/417 "О Порядке предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, выполнявших задачи в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане" ("Вести. Киров", 28.10.2008, N 128 (1275)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты гражданин представляет следующие документы:

[заявление](#) о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) согласно приложению N 1 с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, для обозрения;

копию справки учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении группы инвалидности, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) в период прохождения службы, с предъявлением оригинала для обозрения;

копию документа, подтверждающего пребывание получателя государственной услуги на излечении в лечебном учреждении в период прохождения службы, с предъявлением оригинала для обозрения;

справку территориального органа Федеральной службы безопасности, подтверждающую факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка военного комиссариата, органа внутренних дел, органа или учреждения уголовно-исполнительной системы, подтверждающая факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане.

В случае если гражданин не представил указанные документы 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. **Заявление** и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

МФЦ принимает и регистрирует **заявление** и документы в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

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

При направлении документов по почте днем представления документов считается день их регистрации в органе социальной защиты населения (МФЦ) в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов считается день их регистрации в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения (МФЦ).

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в **статье 2** Закона Кировской области от 17.04.2008 N 236-ЗО "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области";

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

отсутствие у заявителя постоянного согласно регистрации места жительства на территории Кировской области;

непредставление документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента.

2.12. Основания для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты:

смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

переезд получателя на новое место жительства.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной денежной выплаты:

выдача органами Федеральной службы безопасности справки, подтверждающей факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане.

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление

государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче **заявления** о предоставлении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 15 минут.

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

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

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

2.17.3. Помещения для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения **заявлений** и иных документов, приема граждан.

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

2.17.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.17.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.17.7. Места для заполнения **заявлений** и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками **заявлений**.

2.17.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.17.9. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

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

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Режим работы органов социальной защиты населения и часы приема получателей государственной услуги утверждаются министром.

2.17.10. Каждое рабочее место специалиста органа социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.18. 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 официальный сайт министерства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

"**Прием** заявления и документов для предоставления государственной услуги и их проверка";

"**Формирование** и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в

предоставлении государственной услуги";

"Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты";

"Выплата ежемесячной денежной выплаты";

"Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты".

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении N 2.

3.3. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и их проверка".

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (либо МФЦ), поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

В случае обращения гражданина в МФЦ документы для предоставления государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

3.3.2. При поступлении заявления с документами специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных органа социальной защиты населения на предмет выявления факта получения ежемесячной денежной выплаты в целях исключения двойного назначения.

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае, если заявитель ранее являлся получателем ежемесячной денежной выплаты, сличает представленные документы с документами, находящимися в личном деле получателя государственной услуги (далее - личное дело).

3.3.2.4. Предлагает услуги копирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2.7. Распечатывает заявление из электронной базы данных.

3.3.2.8. Оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.2.9. Передает получателю государственной услуги экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 50 минут.

3.4. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения (либо МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в военный комиссариат, органы внутренних дел, органы или учреждения уголовно-исполнительной системы о сведениях, подтверждающих факт, время и место выполнения задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 30 минут.

3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты (далее - специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2.3. Готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа (далее - проект мотивированного решения).

3.5.2.4. Распечатывает проект решения (проект мотивированного решения) и подписывает его.

3.5.2.5. Формирует личное дело, производит отметку о постановке заявителя на учет в органе социальной защиты населения на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, либо в случае отказа в предоставлении государственной услуги формирует отказное личное дело.

3.5.2.6. Передает личное дело (отказное личное дело) на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 40 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующих перечней документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.5.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения передает личное дело в порядке ведения делопроизводства руководителю органа социальной защиты населения для подписания проекта решения.

3.5.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на одно личное дело.

3.5.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело с проектом

решения и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.5.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело с проектом решения на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.6. После подписания решения руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению передает личное дело в электронном виде на выплату ежемесячной денежной выплаты с приложением его на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия на одно личное дело - 10 минут.

3.5.7. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия мотивированного решения путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Специалист по назначению направляет личное дело для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты с сопроводительным письмом в министерство.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на одно личное дело.

3.5.8. Личное дело с решением об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты поступает специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органа социальной защиты населения в назначении денежных выплат (далее - специалист министерства).

Специалист министерства проверяет личное дело и готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) отказа либо возвращает документы на дооформление в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут на одно личное дело.

3.6. Описание административной процедуры "Выплата ежемесячной денежной выплаты".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.6.2. Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее - специалист по выплате):

3.6.2.1. Осуществляет в выплатной базе данных прием информации по локальной сети и получает личное дело на бумажном носителе.

3.6.2.2. Проводит сверку всех позиций электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела. В случае соответствия информации, содержащейся в электронной карточке получателя государственной услуги и в личном деле, утверждает назначение выплаты ежемесячной денежной выплаты и ставит подпись на решении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае несоответствия информации, содержащейся в электронной карточке получателя государственной услуги и в личном деле, возвращает личное дело специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи специалисту по выплате.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.6.3. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, формирует выплатные документы получателей государственной услуги на очередной месяц и в автоматизированном режиме формирует:

3.6.3.1. Электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

3.6.3.2. Выплатные документы в отделения почтовой связи на бумажных носителях: разовые поручения, описи разовых поручений на выплату и сводные описи по каждому узлу связи.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.6.4. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату ежемесячной денежной выплаты через кредитно-финансовые учреждения в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Описи разовых поручений на выплату ежемесячной денежной выплаты заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера) органа социальной защиты населения, печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

3.6.5. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи и передает их руководителю органа социальной защиты населения для заверения в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия на все платежные поручения - 4 часа.

3.6.6. Специалист по выплате по итогам выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании полученных из указанных учреждений отчетов вносит в программный комплекс информацию о не полученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения по какой-либо причине и непредставления получателем государственной услуги номера измененного лицевого счета выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.7. Описание административной процедуры "Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты".

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист по назначению:

3.7.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, которое оформляется распоряжением органа социальной защиты населения (далее - распоряжение).

3.7.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в электронную базу данных органа социальной защиты населения.

3.7.3. После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия на одного получателя - 15 минут.

3.7.4. Специалист по выплате:

3.7.4.1. Проверяет своевременность прекращения выплата периода в соответствии с распоряжением из личного дела.

3.7.4.2. Заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на распоряжении о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.7.5. В случае излишне выплаченных получателю сумм ежемесячной денежной выплаты вследствие злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты) специалист по выплате:

3.7.5.1. Составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.7.5.2. Направляет личное дело со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса о возмещении сумм переплаты ежемесячной денежной выплаты с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты учитываются в журнале

движения переплат.

3.7.6. В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной ежемесячной денежной выплаты, который направляется в электронном виде по электронной почте на запрос органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия на одного получателя государственной услуги - 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц, осуществляемые(ое) (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - министерство.

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Правительства Кировской области;

официального сайта министерства в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)";

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен ему не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.2.1](#) Закона Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

Приложение N 1
к Административному регламенту

КОГКУ "УСЗН в _____
районе"
от _____
_____,
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____
Паспорт серии _____ N _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату в соответствии с [Законом](#) Кировской области от 17.04.2008 N 236-ЗО "О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области".

Выплату прошу произвести через:

отделение почтовой связи _____
(номер отделения почтовой связи)
кредитно-финансовое учреждение _____
(номер отделения)
счет _____
(номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) на период предоставления ежемесячной выплаты семьям погибших участников боевых действий.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь в месячный срок сообщить обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

_____ (линия отреза)

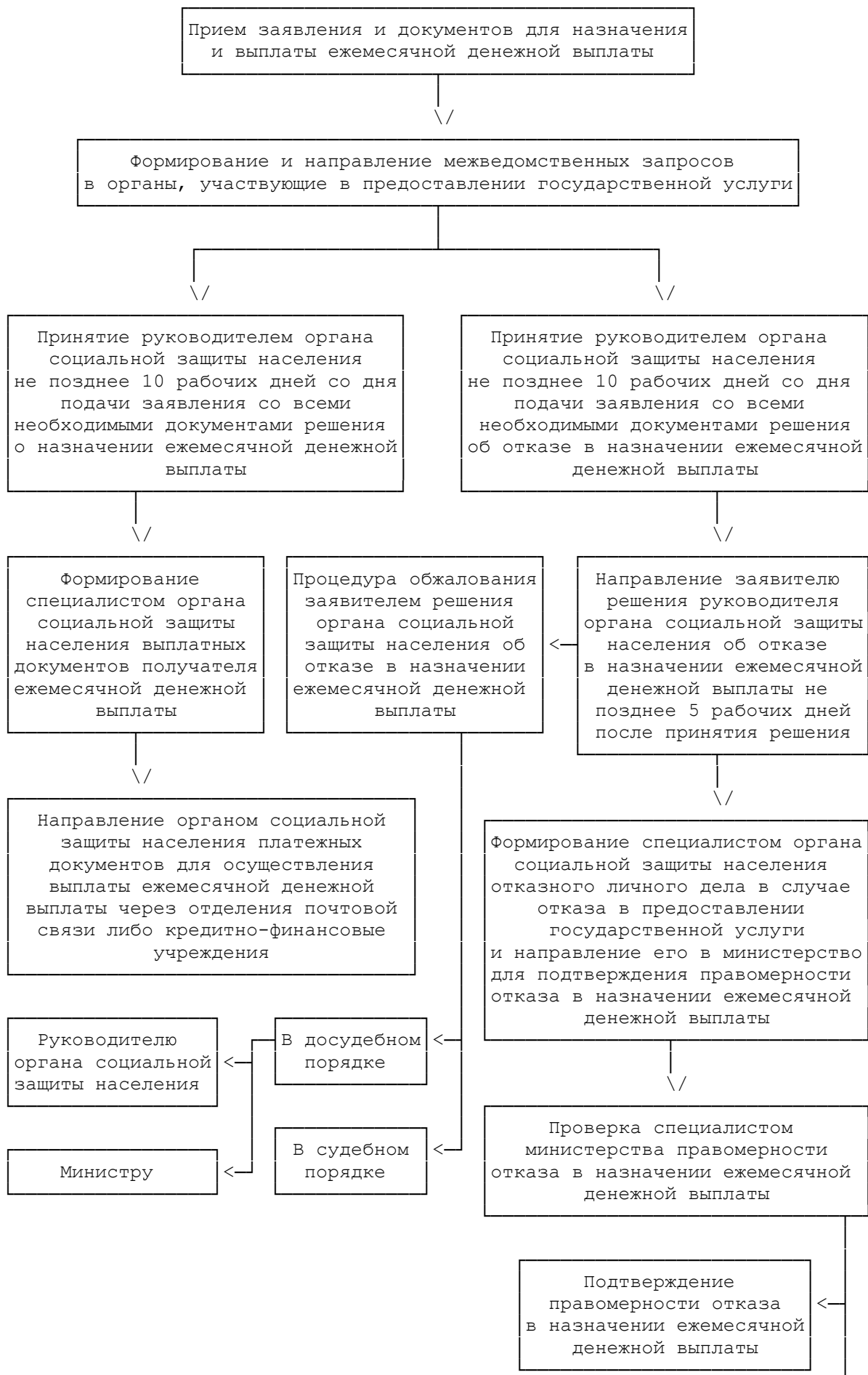
Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ИНВАЛИДАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"**



Отмена решения органа
социальной защиты
населения об отказе
в назначении ежемесячной
денежной выплаты

