



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020

№ 215-П

г. Киров

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. Председателя Правительства  
Кировской области Д.А. Курдюмов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области

от 18.04.2020 № 215-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Круг заявителей – один из родителей (усыновителей, опекунов), имеющий гражданство Российской Федерации и проживающий на территории Кировской области, ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, имеющего гражданство Российской Федерации, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Кировской области за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты (далее – прожиточный минимум на душу населения).

1.2.1. Ежемесячная денежная выплата назначается на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно с даты достижения им возраста трех лет, но не ранее 01.01.2020, и выплачивается до достижения ребенком возраста восьми лет.

1.2.2. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная денежная выплата осуществляется на каждого ребенка.

1.2.3. Ежемесячная денежная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период, начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31.12.2020.

Начиная с 2021 года ежемесячная денежная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев с этого дня.

В остальных случаях ежемесячная денежная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Право на ежемесячную денежную выплату определяется на дату обращения заявителя за ее назначением.

Назначение ежемесячной денежной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего назначения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление

ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

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

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

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата), производятся органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Предоставление государственной услуги получателям осуществляется министерством через органы социальной защиты населения путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-

финансовое учреждение или в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения 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 органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением министерства внутренних дел по Кировской области.

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

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления ежемесячной денежной выплаты в кредитно-финансовые организации или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев. Решение о назначении и выплате либо об отказе

в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление).

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в назначении и выплате) на ежемесячную денежную выплату орган социальной защиты населения использует сведения Пенсионного фонда Российской Федерации об осуществлении обоими или одним из родителей (усыновителей, опекунов) трудовой и (или) иной деятельности, а также сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты уведомление с указанием мотивированного обоснования направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления через МФЦ) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, заявление о ее предоставлении может быть вновь представлено в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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



в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления ежемесячной денежной выплаты, подлежащих представлению заявителем:

заявление с указанием способа выплаты, согласно типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»;

сведения о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

сведения о рождении ребенка;

сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

сведения о заключении (расторжении) брака;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о законном представителе ребенка;

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

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведения о трудовой деятельности родителей (усыновителей,

опекунов), деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

сведения о постановке родителей (усыновителей, опекунов) на учет в органе государственной службы занятости населения в качестве безработных, в том числе об отсутствии по месту жительства обоих или одного из родителей (усыновителей, опекунов) рабочих мест;

сведения об осуществлении неработающими трудоспособными родителями (усыновителями, опекунами) ухода за ребенком до достижения возраста трех лет, ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, лицом старше 80 лет, лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

сведения о доходах семьи, полученных в денежной форме:

вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждениях за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации,

пенсиях, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации,

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

пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам),

ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений

и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии),

дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами,

доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики,

доходах от продажи, аренды имущества,

доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

Орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты является наличие в заявлении неполных сведений (данных).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты:

смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений (данных);

отсутствие трудовой и (или) иной деятельности у трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов) в течение срока, указанного

в пункте 7.1 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 27.04.2020 № 214-П «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Порядок и условия), и отсутствие регистрации их в органе государственной службы занятости населения в качестве безработных (за исключением случаев отсутствия рабочих мест по месту жительства обоих или одного из родителей (усыновителей, опекунов), кроме занятых уходом за ребенком до достижения им возраста трех лет, ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, лицом старше 80 лет, лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;

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

обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты до достижения ребенком возраста трех лет;

обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком возраста восьми лет;

получение одним из родителей (усыновителей, опекунов) ежемесячной денежной выплаты на этого же ребенка;

лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

нахождение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полном государственном обеспечении;

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1 Порядка и условий;

представление документов, направленных посредством почтовой связи,

не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

назначение аналогичной меры социальной поддержки одному из родителей (усыновителей, опекунов) (в случае регистрации по месту жительства в другом регионе).

2.11. Основанием для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты является установление факта изменения состава семьи, учитываемого при расчете среднедушевого дохода.

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

достижение ребенком возраста восьми лет;

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

смена места жительства (места пребывания) либо выезд получателя ежемесячной денежной выплаты на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

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

лишение получателя ежемесячной денежной выплаты родительских прав в отношении ребенка, на которого она назначена;

смерть ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;

смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

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

2.13. При принятии решения о прекращении ежемесячной денежной

выплаты могут быть использованы сведения, содержащиеся в ЕГИССО.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной денежной выплаты, отсутствуют.

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

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

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

2.18. Заявление принимается (в том числе в электронной форме) и регистрируется в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день его представления.

Заявление может быть представлено заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлено посредством почтовой связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

номеров кабинетов (кабинки);

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

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

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

2.20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

При направлении заявителем заявления на получение государственной услуги в форме электронного документа используется простая электронная

подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»,

при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

**3.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги**

**3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:**

«Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты»;

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

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

«Выплата ежемесячной денежной выплаты».

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

«Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты»;

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

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

«Выплата ежемесячной денежной выплаты».

### **3.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением в орган социальной защиты населения.

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в установленном порядке регистрирует поступившее заявление;

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме представленного заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня

представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

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

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его принятия, с указанием причин отказа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата ежемесячной денежной выплаты» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

### **3.3. Описание административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Подача заявления для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления в электронной форме.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала.



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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в электронной форме в установленном порядке регистрирует поступившее заявление;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления в электронной форме уведомляет об этом гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления. Недостатки, выявленные при приеме заявления, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме представленного заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

**3.3.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты», «Выплата ежемесячной денежной выплаты» установлен пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.**

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

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

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

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

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

4.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

«Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление государственной услуги, поступившее в МФЦ, направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты» является личное обращение заявителя с заявлением

(с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

**Работник МФЦ:**

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления в установленном порядке регистрирует поступившее заявление;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

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

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заинтересованные лица в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

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

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

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

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

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения



жалобы осуществляется:

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

---