



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.06.2022

№ 39

г. Киров

**Об утверждении административных регламентов предоставления  
государственных услуг**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области вред здоровью» согласно приложению № 3.

4. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам

семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» согласно приложению № 4.

5. Управлению социальных выплат обеспечить исполнение распоряжения кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения.

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

7. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр социального развития  
Кировской области О.Ю. Шулятьева



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
социального развития  
Кировской области  
от 30.06.2022 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление**  
**единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим**  
**в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного**  
**характера на территории Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» (далее – государственная услуга), через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения), при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории Кировской области, отнесенной в установленном порядке к чрезвычайной ситуации регионального или межмуниципального характера (далее – чрезвычайная ситуация).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Кировской области в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

1.2.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, (далее – единовременная материальная помощь) не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

## **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 федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу:

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

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

1.3.2. 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 20 дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136 «О сокращении срока рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдельные органы исполнительной власти Кировской области» (далее – распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136). 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**

Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области».

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

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

Министерство организует 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 единовременной материальной помощи производится органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации.

Предоставление государственной услуги получателям осуществляется министерством через органы социальной защиты населения путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовое учреждение или в отделение почтовой связи по месту жительства заявителя, указанному в заявлении.

Выплата единовременной материальной помощи получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи либо кредитно-финансовыми учреждениями на счета получателей государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи;

решение об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления единовременной материальной помощи в кредитно-финансовые организации или отделения почтовой связи

не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении единовременной материальной помощи. Решение о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременной материальной помощи принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представление которых является обязанностью заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в назначении выплаты) на единовременную материальную помощь орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае принятия решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо посредством Единого портала.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты единовременной материальной помощи, и порядка обжалования принятого решения, и направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении с указанием причин, послуживших основанием для отказа, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала или в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ).

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении единовременной материальной помощи, документы для

ее предоставления могут быть вновь поданы заявителем в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

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

Документы (сведения), необходимые для предоставления единовременной материальной помощи и подлежащие представлению заявителем:

заявление о выплате единовременной материальной помощи (далее – заявление) по форме, утвержденной министерством;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случая, если установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае получения единовременной материальной помощи, причитающейся ребенку, свидетельство о рождении которого выдано компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и иных органов, участвующих в предоставлении единовременной материальной помощи:

копия свидетельства о рождении ребенка либо документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт государственной регистрации рождения ребенка (в случае получения единовременной материальной помощи, причитающейся ребенку);

копия свидетельства об установлении отцовства либо документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт государственной регистрации установления отцовства (в случае получения единовременной материальной помощи, причитающейся ребенку, в отношении которого установлено отцовство);

документ (сведения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (в случае получения единовременной материальной помощи, причитающейся ребенку, над которым установлена опека (попечительство));

документ (сведения), подтверждающие факт нахождения жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации;

документ (сведения) о проживании гражданина по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации;

заключение комиссии, создаваемой органом местного самоуправления муниципального образования Кировской области в целях осуществления полномочий, предусмотренных подпунктом «п» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – комиссия), об установлении факта проживания

гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

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

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента срока обращения гражданина за предоставлением единовременной материальной помощи;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста либо повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

копии представленных документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и при этом не предоставлены оригиналы указанных документов для обозрения;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день представления заявления;

заявление в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований (для документов, поданных через Единый портал);

не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи;

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) гражданина (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем))

гражданина).

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

К основаниям для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента срока обращения гражданина за предоставлением единовременной материальной помощи;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день представления заявления;

наличие в представленных заявителем документах неполных и (или) недостоверных сведений;

факт нахождения жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден;

факт проживания гражданина в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации и указанном в заявлении, и (или) факт нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации заключением комиссии, указанном в абзаце седьмом пункта 2.7 настоящего Административного регламента, не подтвержден;

отсутствуют сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на предоставление;

получены данные о смерти либо признании умершим или безвестно отсутствующим гражданина (граждан), указанного (указанных) в заявлении, и (или) получателя единовременной материальной помощи;

в отношении родителя, подавшего заявление в качестве законного представителя несовершеннолетнего(их) ребенка (детей), имеется вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), указанного (указанных) в заявлении;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные

в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

наличие принятого ранее решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи;

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) гражданина (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем) гражданина).

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления единовременной материальной помощи не предусмотрен.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения единовременной материальной помощи не предусмотрен.

#### **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления единовременной материальной помощи, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление единовременной материальной помощи не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления единовременной

материальной помощи, не предусмотрено.

### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

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

### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

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

жизнедеятельности;

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

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

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

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

2.17.6. 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).

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

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

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

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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;

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 настоящего Административного регламента.

**2.19. 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 подаче документов в электронной форме через Единый портал используется форма подачи заявления «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. 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 документов для предоставления единовременной материальной помощи, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременной материальной помощи»;

«Выплата единовременной материальной помощи».

#### **3.1.2. Перечень административных процедур (действий)**

при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

«Прием документов для предоставления единовременной материальной помощи, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременной материальной помощи»;

«Выплата единовременной материальной помощи».

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления единовременной материальной помощи**

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения единовременной материальной помощи по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области

(далее – электронная база данных) и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

#### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременной материальной помощи**

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

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления единовременной материальной помощи, готовит проект решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременной материальной помощи.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по

назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при выплате единовременной материальной помощи**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата единовременной материальной помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи.

Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации формирует и регистрирует заявку на выплату единовременной материальной помощи, заверяет её своей подписью и передает на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист по выплате в течение трех рабочих дней со дня поступления на лицевой счет органа социальной защиты населения денежных средств, выделенных министерству социального развития Кировской области из резервного фонда Правительства Кировской области

на цели осуществления выплаты единовременной материальной помощи, направляет платежные документы в кредитные организации или организации почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты единовременной материальной помощи 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 единовременной материальной помощи гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

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

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

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления единовременной материальной помощи, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления с Единого портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения единовременной материальной помощи по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременной материальной помощи», «Выплата единовременной материальной помощи» установлен пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

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

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

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

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

«Прием документов для предоставления единовременной материальной помощи, их рассмотрение и проверка»;

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

«Выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи».

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации.

#### **4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления единовременной материальной помощи**

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

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения единовременной материальной помощи по электронной базе данных;

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

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

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

#### **4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю уведомления об отказе в назначении**

## **выплаты единовременной материальной помощи**

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

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

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

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

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной

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

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

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

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

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

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

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

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

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

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

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

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

(мобильного телефона) (далее – мобильный телефон).

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

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

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

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

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

### **6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.

---

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
социального развития  
Кировской области  
от 30.06.2022 № 39.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление финансовой  
помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой  
необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера на территории Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление финансовой помощи гражданам, в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения), при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории Кировской области, отнесенной в установленном порядке к чрезвычайной ситуации регионального или межмуниципального характера (далее – чрезвычайная ситуация).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Кировской области в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие частично или полностью имущество первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации.

1.2.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – финансовая помощь) не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при возникновении чрезвычайной ситуации, в результате которой ими частично или полностью утрачено имущество первой необходимости.

## **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 федеральную

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

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

1.3.2. 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 20 дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136 «О сокращении срока рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдельные органы исполнительной власти Кировской области» (далее – распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136). 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**

Наименование государственной услуги – «Предоставление финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости

в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области».

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

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

Министерство организует 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 гражданам финансовой помощи производятся органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации.

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 (пребывания) заявителя, указанному в заявлении.

Выплата финансовой помощи получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи либо кредитно-финансовыми учреждениями на счета получателей государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации.

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. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении выплаты финансовой помощи;
- решение об отказе в назначении выплаты финансовой помощи.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления финансовой помощи в кредитно-финансовые

организации или отделения почтовой связи не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении финансовой помощи. Решение о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) финансовой помощи принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представление которых является обязанностью заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в назначении выплаты) на финансовую помощь орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае принятия решения о назначении выплаты финансовой помощи орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении о назначении выплаты финансовой помощи по телефону, указанному в заявлении, либо посредством Единого портала.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты финансовой помощи орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в назначении выплаты финансовой помощи по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты финансовой помощи, и порядка обжалования принятого решения, и направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в назначении выплаты финансовой помощи с указанием причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты финансовой помощи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством Единого портала или в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ).

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты финансовой помощи, документы для ее предоставления могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, которые установлены действующим

законодательством.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

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

Документы (сведения), необходимые для предоставления финансовой помощи и подлежащие представлению заявителем:

заявление о выплате финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости (далее – заявление) по форме, утвержденной министерством;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случая, если установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае получения финансовой помощи, причитающейся ребенку, свидетельство о государственной регистрации рождения которого выдано компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

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

документ (сведения) о проживании гражданина по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации;

копия свидетельства о рождении ребенка либо документ (сведения), подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка (в случае получения финансовой помощи, причитающейся ребенку);

копия свидетельства об установлении отцовства либо документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт государственной регистрации установления отцовства (в случае получения финансовой помощи, причитающейся ребенку, в отношении которого установлено отцовство);

документ (сведения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (в случае получения финансовой помощи, причитающейся ребенку, над которым установлена опека (попечительство));

сведения, подтверждающие факт нахождения жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации;

заключение комиссии, создаваемой органом местного самоуправления муниципального образования Кировской области в целях осуществления полномочий, предусмотренных подпунктом «п» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – комиссия), об установлении факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты имущества первой необходимости в результате

чрезвычайной ситуации.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой помощи, относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента срока обращения гражданина за предоставлением финансовой помощи;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста либо повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

копии представленных документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и при этом не предоставлены оригиналы указанных документов для обозрения;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день представления заявления;

заявление в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований (для документов, поданных через Единый портал);

не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи;

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) гражданина (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем) гражданина).

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

К основаниям для отказа в предоставлении финансовой помощи относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента срока обращения гражданина за предоставлением финансовой помощи;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день представления заявления;

наличие в представленных заявителем документах неполных и (или) недостоверных сведений;

факт нахождения жилого помещения, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации не подтвержден;

факт проживания гражданина в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации и указанном в заявлении, и (или) факт частичной или полной утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации не подтвержден заключением комиссии, указанным в абзаце седьмом пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

отсутствуют сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на предоставление финансовой помощи;

получены данные о смерти либо признании умершим или безвестно отсутствующим, гражданина (граждан), указанного (указанных) в заявлении, и (или) получателя финансовой помощи;

в отношении родителя, подавшего заявление в качестве законного представителя несовершеннолетнего(их) ребенка (детей), имеется вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), указанного (указанных) в заявлении;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

наличие принятого ранее решения о назначении выплаты финансовой помощи;

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) гражданина (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем) гражданина).

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления финансовой помощи не предусмотрен.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения финансовой помощи не предусмотрен.

#### **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления финансовой помощи, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление финансовой помощи не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

## **о предоставлении государственной услуги**

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

### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Помещения для предоставления государственной услуги

оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.17.6. 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).

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

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

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

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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;

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 настоящего Административного регламента.

**2.19. 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 подаче документов в электронной форме через Единый портал используется форма подачи заявления «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных

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

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

#### **3.1. 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 документов для предоставления финансовой помощи их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) финансовой помощи»;

«Выплата финансовой помощи».

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

«Прием документов для предоставления финансовой помощи, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) финансовой помощи»;

«Выплата финансовой помощи».

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления финансовой помощи**

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме

заявления, возвращает пакет документов заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

### **3.4. Описание последовательности административных действий**

### **при принятии решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) финансовой помощи**

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

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления финансовой помощи, готовит проект решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) финансовой помощи.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты финансовой помощи по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении выплаты финансовой помощи в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности административных действий**

### **при выплате финансовой помощи**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата финансовой помощи» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении выплаты финансовой помощи.

Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее — специалист по выплате) сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации формирует и регистрирует заявку на выплату финансовой помощи, заверяет её своей подписью и передает на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист по выплате в течение трех рабочих дней со дня поступления на лицевой счет органа социальной защиты населения денежных средств, выделенных министерству социального развития Кировской области из резервного фонда Правительства Кировской области на цели осуществления выплаты финансовой помощи, направляет платежные документы в кредитные организации или организации почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты финансовой помощи 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 финансовой помощи гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

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

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала путем

последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения финансовой помощи по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) финансовой помощи», «Выплата финансовой помощи» установлен пунктами 3.3. – 3.5. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

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

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

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

«Прием документов для предоставления финансовой помощи, их рассмотрение и проверка»;

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

«Выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты финансовой помощи».

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации.

#### **4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления финансовой помощи**

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

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения финансовой помощи по электронной базе данных;

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

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

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

#### **4.4. Описание последовательности административных действий**

## **при выдаче заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты финансовой помощи**

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

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты финансовой помощи.

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

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

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных

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

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

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

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

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

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

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации,

предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов для предоставления государственной услуги, за определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества

предоставления государственной услуги с помощью мобильного телефона сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, предоставленного заявителем, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

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

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

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

## **6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.

---

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
социального развития  
Кировской области  
от 30.06.2022 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
единовременного пособия гражданам, получившим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  
на территории Кировской области вред здоровью»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области вред здоровью» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области вред здоровью» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения), при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории Кировской области, отнесенной в установленном порядке к чрезвычайной ситуации регионального или межмуниципального характера (далее – чрезвычайная ситуация).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, получившие вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций.

1.2.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (далее – единовременное пособие) не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при возникновении чрезвычайной ситуации, в результате которой ими получен вред здоровью.

## **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 федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), федеральную

государственную информационную систему «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), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

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

1.3.2. 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 20 дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136 «О сокращении срока рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдельные органы исполнительной власти Кировской области» (далее – распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136). 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**

Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области вред здоровью».

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

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

Министерство организует 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 гражданам единовременного пособия производятся органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) 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 (пребывания) заявителя.

Выплата единовременного пособия получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи либо кредитно-финансовыми учреждениями на счета получателей государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Главным управлением

Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации.

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. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении выплаты единовременного пособия;
- решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления единовременного пособия в кредитно-финансовые организации или отделения почтовой связи не должен превышать 35 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении единовременного пособия. Решение о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представление которых является обязанностью заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе

в назначении выплаты) на единовременное пособие орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении о назначении выплаты единовременного пособия по телефону, указанному в заявлении либо посредством Единого портала.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия решение руководителя орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в назначении выплаты единовременного пособия по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, и порядка обжалования принятого решения, и направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в назначении выплаты единовременного пособия с указанием причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством Единого портала или в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ).

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, документы для его предоставления могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства

в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

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

Документы (сведения), необходимые для предоставления единовременного пособия и подлежащие представлению заявителем:

заявление о выплате единовременного пособия (далее – заявление) по форме, утвержденной министерством;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случая, если установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае получения единовременного пособия, причитающегося ребенку, свидетельство о рождении которого выдано компетентным органом иностранного государства).;

заключение судебно-медицинской экспертизы о степени тяжести вреда, полученного гражданином в результате чрезвычайной ситуации, по форме, установленной федеральным законодательством;

постановление следователя (дознавателя, судьи) или определение суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

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

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

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

документ (сведения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (в случае получения единовременного пособия, причитающегося ребенку, над которым установлена опека (попечительство)).

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременного пособия, относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента срока обращения гражданина за предоставлением единовременного пособия;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста либо повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

копии представленных документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и при этом

не предоставлены оригиналы указанных документов для обозрения;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день их представления;

заявление и документы в электронной форме поданы с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований (для документов, поданных через Единый портал);

не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи;

не представлен документ, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) гражданина (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем) гражданина).

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

К основаниям для отказа в предоставлении единовременного пособия относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента срока обращения гражданина за предоставлением единовременного пособия;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день их представления;

наличие в представленных заявителем документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на предоставление единовременного пособия;

получены данные о смерти либо признании умершим или безвестно отсутствующим гражданина (граждан), указанного (указанных) в заявлении, и (или) получателя единовременного пособия;

в отношении родителя, подавшего заявление в качестве законного представителя несовершеннолетнего(их) ребенка (детей), имеется вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), указанного (указанных) в заявлении;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

факт получения гражданином вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации не подтвержден;

наличие принятого ранее решения о назначении выплаты единовременного пособия гражданину, которому причитается выплата единовременного пособия в соответствии с поданным заявлением;

не представлен документ, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) гражданина (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем) гражданина).

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления единовременного пособия не предусмотрен.

### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения единовременного пособия не предусмотрен.

### **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления единовременного пособия, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление единовременного пособия не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

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

#### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями

и перилами с целью обеспечения условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для их самостоятельного передвижения;

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

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

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

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

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

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

2.17.6. 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).

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

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

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

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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;

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 настоящего Административного регламента.

**2.19. 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 подаче документов в электронной форме через Единый портал используется форма подачи заявления «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью».

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

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

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

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

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

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

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

#### **3.1. 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 документов для предоставления единовременного пособия их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия»;

«Выплата единовременного пособия».

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

«Прием документов для предоставления единовременного пособия, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия»;

«Выплата единовременного пособия».

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления единовременного пособия**

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации,

паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

#### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия**

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

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня

документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления единовременного пособия, готовит проект решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при выплате единовременного пособия**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата единовременного пособия» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении выплаты единовременного пособия.

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 формирует и регистрирует заявку на выплату единовременного пособия, заверяет её своей подписью и передает на подпись

руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист по выплате в течение трех рабочих дней со дня поступления на лицевой счет органа социальной защиты населения денежных средств, выделенных министерству социального развития Кировской области из резервного фонда Правительства Кировской области на цели осуществления выплаты единовременного пособия, направляет платежные документы в кредитные организации или организации почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты единовременного пособия 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 единовременного пособия гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

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

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

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения единовременного пособия по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

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

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

рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия», «Выплата единовременного пособия» установлен пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

об исправлении ошибок.

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

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

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

«Прием документов для предоставления единовременного пособия, их рассмотрение и проверка»;

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

«Выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия».

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

##### **4.2. Описание последовательности административных действий**

## **при приеме заявления и документов для предоставления единовременного пособия**

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

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения единовременного пособия по электронной базе данных;

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

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

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

#### **4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты единовременного пособия**

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия по основаниям,

предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

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

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

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

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

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

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

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

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

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

Руководитель органа социальной защиты населения несет

персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа,

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

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

### **6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.

---

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
социального развития  
Кировской области  
от 30.06.2022 № 39.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление**  
**единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)**  
**в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного**  
**характера на территории Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения), при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории Кировской области, отнесенной в установленном порядке к чрезвычайной ситуации регионального или межмуниципального характера (далее – чрезвычайная ситуация).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются члены семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации.

К членам семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (далее – члены семьи погибшего (умершего)), относятся граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся супругом (супругой), детьми, родителями и лицами, находившимися на иждивении гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации.

1.2.2. Члены семьи погибшего (умершего) вправе обратиться за предоставлением единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – единовременное пособие) не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при возникновении чрезвычайной ситуации, в результате которой погиб (умер) гражданин, членами семьи которого они являлись.

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

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

1.3.2. 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 20 дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136 «О сокращении срока рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдельные органы исполнительной власти Кировской области» (далее – распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136). 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**

Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)

в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Кировской области».

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

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

Министерство организует 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 гражданам единовременного пособия производятся органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) 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 (пребывания) заявителя.

Выплата единовременного пособия получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи либо кредитно-финансовыми учреждениями на счета получателей государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации.

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. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении выплаты единовременного пособия;
- решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления единовременного пособия в кредитно-финансовые организации или отделения почтовой связи не должен

превышать 35 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении единовременного пособия. Решение о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представление которых является обязанностью заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в назначении выплаты) на единовременное пособие орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае принятия решения о назначении выплаты единовременного пособия орган социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении о назначении выплаты единовременного пособия по телефону, указанному в заявлении либо посредством Единого портала.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия решение руководителя органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в назначении выплаты единовременного пособия по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, и порядка обжалования принятого решения, и направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в назначении выплаты единовременного пособия с указанием причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством Единого портала или в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ).

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении выплаты единовременного пособия, документы для его предоставления могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, которые установлены действующим

законодательством.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

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

Документы (сведения), необходимые для предоставления единовременного пособия и подлежащие представлению заявителем:

заявление о выплате единовременного пособия (далее – заявление) по форме, утвержденной министерством;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случая, если установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае получения единовременного пособия, причитающегося ребенку, свидетельство о рождении которого выдано компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

документ (сведения), подтверждающий(ие) нахождение члена семьи

погибшего (умершего) на иждивении гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

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

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

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

документ (сведения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (при установлении над ребенком опеки (попечительства));

документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) наличие родственных связей между гражданином, погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации, и членами его семьи.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременного пособия, относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента срока обращения члена семьи погибшего (умершего) за предоставлением единовременного пособия;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста либо повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

копии представленных документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и при этом не предоставлены оригиналы указанных документов для обозрения;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день их представления;

заявление в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований (для документов, поданных через Единый портал);

не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи;

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) члена семьи погибшего (умершего) (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем) члена семьи погибшего (умершего)).

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

К основаниям для отказа в предоставлении единовременного пособия относятся:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение предусмотренного подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего

Административного регламента срока обращения гражданина за предоставлением единовременного пособия;

представленные документы утратили силу или являются недействительными на день их представления;

наличие в представленных заявителем документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на предоставление единовременного пособия;

получены данные о смерти либо признании умершим или безвестно отсутствующим гражданина (граждан), указанного (указанных) в заявлении, и (или) получателя единовременного пособия;

в отношении родителя, подавшего заявление в качестве законного представителя несовершеннолетнего(их) члена (членов) семьи погибшего (умершего), имеется вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), указанного (указанных) в заявлении;

сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

документы (сведения) о наличии родственных связей между гражданином, погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации, и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

факт нахождения лица, указанного в заявлении в качестве члена семьи погибшего (умершего), на иждивении гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, не подтвержден (в случае получения единовременного пособия, причитающегося лицу, находившемуся на иждивении гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации);

сведения о смерти гражданина в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;

наличие принятого ранее решения о назначении выплаты

единовременного пособия члену семьи погибшего (умершего), которому причитается выплата единовременного пособия в соответствии с поданным заявлением;

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) члена семьи погибшего (умершего) (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем (законным представителем) члена семьи погибшего (умершего)).

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления единовременного пособия не предусмотрен.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения единовременного пособия не предусмотрен.

#### **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления единовременного пособия, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление единовременного пособия не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, не предусмотрено.

### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

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

### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.6. 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).

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

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

2.17.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) предусматривается возможность свободного входа

и выхода из помещения.

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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;

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 настоящего Административного регламента.

## **2.19. 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 подаче документов в электронной форме через Единый портал используется форма подачи заявления «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

В случае направления заявления с помощью квалифицированной

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

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

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

#### **3.1. 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 документов для предоставления единовременного пособия их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия»;

«Выплата единовременного пособия».

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

«Прием документов для предоставления единовременного пособия, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия»;

«Выплата единовременного пособия».

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления единовременного пособия**

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных

в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации

об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

#### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия**

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

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления единовременного пособия, готовит проект решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по почтовому

адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при выплате единовременного пособия**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата единовременного пособия» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении выплаты единовременного пособия.

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 формирует и регистрирует заявку на выплату единовременного пособия, заверяет её своей подписью и передает на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист по выплате в течение трех рабочих дней со дня поступления на лицевой счет органа социальной защиты населения денежных средств, выделенных министерству социального развития Кировской области из резервного фонда Правительства Кировской области на цели осуществления выплаты единовременного пособия, направляет платежные документы в кредитные организации или организации почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты единовременного пособия 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 единовременного пособия гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

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

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

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления единовременного пособия, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является

поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления с Единого портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения единовременного пособия по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) единовременного пособия», «Выплата единовременного пособия» установлен пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления

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

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

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

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

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

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

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

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

«Прием документов для предоставления единовременного пособия, их рассмотрение и проверка»;

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

«Выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия».

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

#### **4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления единовременного пособия**

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

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения единовременного пособия

по электронной базе данных;

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления

гражданином заявления направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

#### **4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты единовременного пособия**

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

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

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

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

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

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

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

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

Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или на основании

конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

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

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

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

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

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

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

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

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

информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

### **6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.

---