

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.08.2022

№ 69

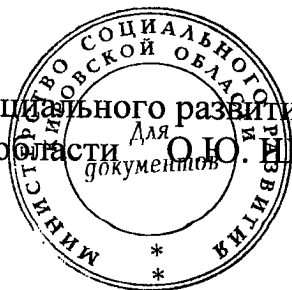
г. Киров

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

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида» согласно приложению.
2. Управлению социальных выплат обеспечить исполнение распоряжения кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Северюхину Н.В.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр социального развития
Кировской области **О.Ю. Шулятьева**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 16.08.2022 № 69.

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по месту жительства (месту пребывания) на территории Кировской области.

1.2.1. Ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей)

малообеспеченной семьи, среднедушевой доход которой на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Кировской области, на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на обучающегося в общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет).

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

уходом за ребенком до достижения возраста трех лет,

уходом за ребенком-инвалидом,

уходом за инвалидом I группы,

уходом за лицом старше 80 лет,

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

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

1.3. 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, 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) и 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), 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 посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер

заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. 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 ответить 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 ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида».

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

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

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида (далее – ежемесячное пособие на ребенка (ребенка-инвалида)) производятся органом социальной защиты населения по месту жительства (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 постоянному месту жительства получателя государственной услуги.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) 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, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной службой судебных приставов, Федеральной службой исполнения наказаний, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Министерством обороны Российской Федерации, органом опеки и попечительства.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при условии представления гражданином самостоятельно полного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента для принятия указанного решения. В случае направления органом социальной защиты населения запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) принимается не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) копия решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), содержащая исчерпывающий перечень оснований для его принятия, направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

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

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления ежемесячного пособия на ребенка и подлежащие представлению заявителем:

заявление о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка по форме, утверждаемой распоряжением министерства социального развития Кировской области;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента);

согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных по форме, утверждаемой распоряжением министерства.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ежемесячного пособия на ребенка-инвалида и подлежащие представлению заявителем:

заявление о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка-инвалида по форме, утверждаемой распоряжением министерства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента);

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

2.6.3. 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 социальной защиты населения, 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» (при наличии технической возможности).

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

2.7.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления ежемесячного пособия и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области и иных органов, участвующих в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка:

документ (сведения) об осуществлении (прекращении) трудовой и (или) иной деятельности родителей (усыновителей, опекунов, попечителей);

документы (сведения), подтверждающие доходы всех членов семьи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака), факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги),

документы (сведения) об отбывании наказания родителем (усыновителем), нахождении его под арестом, на принудительном лечении (при отбывании наказания, нахождении под арестом, на принудительном лечении второго родителя (усыновителя),

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

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

документ (сведения) общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей) старше 16 лет, выданный (выданные) не ранее чем за один месяц до его представления (при обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации).

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

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

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

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

сведения из соответствующей организации о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

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

В случаях, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, необходим один из следующих документов, подтверждающих осуществление ухода за лицом, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента (при его осуществлении):

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

сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о получении:

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

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

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

2.7.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ежемесячного пособия и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области и иных органов, участвующих в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

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

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

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

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

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

документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт установления ребенку категории «ребенок-инвалид»;

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

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

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

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

Сведения об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» орган социальной защиты населения (МФЦ) получает с использованием ФГИС ФРИ.

В случае отсутствия указанных сведений в ФГИС ФРИ документы, подтверждающие установление ребенку категории «ребенок-инвалид», представляются заявителем самостоятельно.

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

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

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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка:

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

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

отсутствие места жительства (пребывания) на территории Кировской области;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка:

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

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

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

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

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

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

достижение ребенком возраста 16 лет (при обучении ребенка в общеобразовательной организации – возраста 18 лет);

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

незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие регистрации его в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (за исключением лиц, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента);

назначение на этого же ребенка ежемесячной социальной выплаты на детей из многодетных малообеспеченных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, либо ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим ребенком и последующими детьми, либо ежемесячной

социальной выплаты по уходу за вторым ребенком в возрасте от полутора до трех лет, не посещающим дошкольную образовательную организацию, либо ежемесячной социальной выплаты на ребенка в возрасте от трех до четырех лет;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

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

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

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

истечение срока установления ребенку категории «ребенок-инвалид»;

отсутствие сведений об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» в ФГИС ФРИ и непредставление документов, содержащих указанные сведения, гражданином самостоятельно;

вступление в брак получателя пособия;

поступление на работу получателя пособия на условиях полного рабочего дня;

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

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.11.1. Основанием для приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка является представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Основаниями для приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка-инвалида являются:

истечение срока установления ребенку категории «ребенок-инвалид»;
смена места жительства на территории Кировской области.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.12.1. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка являются:

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

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

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

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

смерть ребенка, а также объявление его умершим или безвестно отсутствующим;

смерть получателя ежемесячного пособия на ребенка, а также объявление его умершим или безвестно отсутствующим;

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

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

незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие регистрации его в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (за исключением лиц, указанных в 1.2.2 настоящего Административного регламента);

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

установление места нахождения разыскиваемого должника по уплате алиментов;

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

отсутствие факта совместного проживания получателя ежемесячного пособия с несовершеннолетними детьми, на которых назначено ежемесячное пособие;

установление отцовства над ребенком одинокой матери;

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

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

2.12.2. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка-инвалида являются:

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

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

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

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

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

вступление в брак получателя пособия;

отсутствие сведений об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» на новый срок в ФГИС ФРИ и непредставление документов, содержащих указанные сведения, заявителем самостоятельно

в трехмесячный срок с момента приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка-инвалида;

поступление на работу получателя пособия на условиях полного рабочего дня;

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

2.12.3. При принятии решения о прекращении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) могут быть использованы сведения, содержащиеся в ЕГИССО и ФГИС ФРИ, подтверждающие наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), 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 государственной услуги 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 на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), 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 о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки посетителей и возможностей для их размещения в здании.

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

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

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

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

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

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

2.17.4. 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) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номеров кабинетов (кабинок);

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

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

2.17.9. 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 государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3 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 предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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» (далее – единая система 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.

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

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

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

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

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) в органе социальной защиты населения:

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

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

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

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

3.1.2. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

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

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

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

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и 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 государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.5. Описание последовательности административных действий при выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) на основании получаемых отчетов из кредитно-финансовых учреждений и отделений почтовой связи вносит

в электронную базу данных информацию о не полученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем

самостоятельно), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

Специалист по назначению:

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

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

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

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

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

Решение об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении)) права на предоставление ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) направляется заявителю в разделе «Личный кабинет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.7. 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 в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру

телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание

электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направляемого по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 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 «Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является

поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, с пакетом документов.

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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, принятие решений и 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 обеспечения открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и предоставления возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру социального развития Кировской области, в суд, в органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр 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» (<http://www.vashkontrol.ru>), в «Личном кабинете» Единого портала, а также посредством 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, использующуюся при 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 государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

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, 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) МФЦ, его должностного лица и (или) привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.
