

# ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 24.12.2013 № 241/863

Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг

(с изменениями на 16 марта 2016 года)

---

Документ с изменениями, внесенными  
[постановлением Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/152](#)  
[постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#)  
[постановлением Правительства Кировской области от 03.02.2016 № 82/43](#)  
[постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#)

---

В целях исполнения [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с изменениями, внесенными [Федеральным законом от 23.07.2013 № 251-ФЗ](#)) и постановления Правительства Кировской области [от 30.08.2011 № 118/414 "Об административных регламентах предоставления государственных услуг"](#) (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области [от 15.10.2012 № 175/640](#)) Правительство Кировской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим ребенком и последующими детьми" (далее - Административный регламент) согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального материнского (семейного) капитала" (далее - Административный регламент) согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент) согласно приложению № 3.

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

Губернатор -  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Кировской области  
от 24.12.2013 № 241/863

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты по уходу за третьим ребенком и  
последующими детьми"**

**1. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим ребенком и последующими детьми" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - органы социальной защиты населения).

(п. 1.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.2. Круг заявителей: один из родителей (усыновителей), проживающий по постоянному месту жительства на территории Кировской области, осуществляющий уход за третьим ребенком и последующими детьми, рожденными (усыновленными) после 31 декабря 2012 года, в семьях которых среднедушевой доход на одного члена семьи не превышает размера, установленного 8 Законом Кировской области [от 10.06.2015 № 546-ЗО](#) "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей.

(п. 1.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

(п. 1.3.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства и органов социальной защиты населения, МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальных сайтах министерства, МФЦ в сети Интернет или с использованием информационной системы "Портал государственных и

муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 1.3.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

Часы работы министерства:

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

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

(п. 1.3.2.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3.2.2. Часы приема граждан:

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

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

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

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

(п. 1.3.2.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства - [post@dsg.kirov.ru](mailto:post@dsg.kirov.ru).

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

На официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице [http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_social/](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/).

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

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

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

(п. 1.3.2.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

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

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

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

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 1.3.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

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

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

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим ребенком и последующими детьми".

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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.

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

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим ребенком и последующими детьми (далее - ежемесячная денежная выплата) производится органом социальной защиты населения по постоянному месту жительства на территории Кировской области получателя государственной услуги.

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

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи.

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

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Министерством обороны Российской Федерации, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Федеральной службой исполнения наказаний, Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, Управлением государственной службы занятости населения Кировской области.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной статье 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(п. 1.3.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

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

(п. 2.4 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

[Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета", № 237, 05.12.1993);

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

приказ 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" ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области [от 10.06.2015 № 546-ЗО](#) "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 10.06.2015);

постановление Правительства Кировской области [от 15.09.2015 № 60/600](#) "Об утверждении порядков и условий предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей" (официальный информационный сайт Правительства Кировской области, 18.09.2015);

постановление Правительства Кировской области [от 15.06.2015 № 43/310](#) "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 17.06.2015).

(п. 2.5 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области [от 15.09.2015 № 60/600](#) "Об утверждении порядков и условий предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей";

копии документов, удостоверяющих личность обоих родителей (усыновителей), либо копия документа, удостоверяющего личность одинокого родителя (усыновителя);

копии трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо выписки из трудовых книжек с места работы, заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие доходы членов семьи за 3 последних

календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

(п. 2.6 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

копии свидетельств о рождении предыдущих детей либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения предыдущих детей, рожденных матерью ребенка, по уходу за которым назначается ежемесячная денежная выплата;

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

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

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

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

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

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

сведения органа внутренних дел Российской Федерации об отсутствии (наличии непогашенной или неснятой) судимости за умышленное преступление в отношении своего или усыновленного ребенка на день обращения гражданина в орган социальной защиты населения;

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

сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере всех пенсий с надбавками и компенсациями (при их получении);

сведения органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице и других компенсационных выплат (при их получении);

сведения органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае постоянного места жительства второго родителя в другом регионе).

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 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.

(п. 2.7 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, отсутствуют.

2.9. Документы принимаются 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 по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя - решением органов опеки и попечительства.

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

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

Копии документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения, принимающим документы. Днем представления документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты считается день регистрации данных документов органом социальной защиты населения.

При направлении документов по почте днем регистрации документов считается день поступления данных документов в органы социальной защиты населения. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

Документы, принятые специалистами МФЦ, передаются в орган

социальной защиты населения для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

(п. 2.9 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты являются:

отсутствие у заявителя постоянного места жительства на территории Кировской области;

рождение (усыновление) ребенка до 01 января 2013 года;

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

непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

(п. 2.10 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/152, от 21.09.2015 № 61/622, от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

отсутствие у заявителя постоянного места жительства на территории Кировской области;

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, или ограничение по отношению к нему в родительских правах, а также лишение заявителя родительских прав в отношении других детей или ограничение по отношению к ним в родительских правах в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полное государственное обеспечение (за исключением случая нахождения по социально-медицинским показаниям в стационарных учреждениях социального обслуживания) или установление над ним опеки, а также помещение других детей на полное государственное обеспечение (за исключением случая нахождения по социально-медицинским показаниям в стационарных учреждениях социального обслуживания) или установление над ними опеки в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

рождение (усыновление) ребенка до 01 января 2013 года;

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

несоответствие заявителя условиям, установленным 8 Закона Кировской области [от 10.06.2015 № 546-ЗО](#);

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие на день обращения в органы социальной защиты населения непогашенной или неснятой судимости за умышленное преступление в отношении своего или усыновленного ребенка;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

вступление в силу решения суда об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату,

либо других детей в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;  
представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в установленном законом порядке.

(п. 2.11 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/152, от 21.09.2015 № 61/622, от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

непредставление на 01 января каждого календарного года сведений о доходах семьи (либо их отсутствии) для определения права на получение ежемесячной денежной выплаты.

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

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

помещение ребенка, по уходу за которым назначена ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение (за исключением случая нахождения по социально-медицинским показаниям в стационарных учреждениях социального обслуживания) или установление над ним опеки, а также помещение других детей на полное государственное обеспечение (за исключением случая нахождения по социально-медицинским показаниям в стационарных учреждениях социального обслуживания) или установление над ними опеки в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

лишение получателя родительских прав в отношении ребенка, по уходу за которым назначена ежемесячная денежная выплата, или ограничение по отношению к нему в родительских правах, а также лишение получателя родительских прав в отношении других детей или ограничение по отношению к ним в родительских правах в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

смерть ребенка, по уходу за которым назначена ежемесячная денежная выплата;

вступление в силу решения суда об отмене усыновления ребенка, по уходу за которым назначена ежемесячная денежная выплата, либо других детей в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

превышение размера среднедушевого дохода на одного члена семьи, установленного 8 Закона Кировской области [от 10.06.2015 № 546-30](#);

непредставление сведений о доходах семьи (либо их отсутствии) в течение трех месяцев с месяца приостановления ежемесячной денежной выплаты;

смерть получателя либо признание его умершим или безвестно отсутствующим;

вступление в силу приговора суда за совершенное в отношении своего или усыновленного ребенка (детей) умышленного преступления и наличие непогашенной или неснятой судимости за данное преступление.

вступление в силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы в отношении получателя ежемесячной денежной выплаты.

(п. 2.13 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/152, от 21.09.2015 № 61/622, от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы за предос-

тавление государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

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

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

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

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

2.16.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

График режима работы органов социальной защиты населения и часов приема получателей государственной услуги утверждается главой министерства.

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

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

2.17. 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;

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.

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

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

прием документов на предоставление государственной услуги и их проверку;

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

принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

выплата ежемесячной денежной выплаты;

прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1.

3.3. Описание административной процедуры "Прием документов на предоставление государственной услуги".

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

(п. 3.3.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

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

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее - электронная база данных) на предмет выявления факта получения ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

3.3.2.6. Определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги и производит среднедушевого дохода семьи по прилагаемой форме согласно приложению № 2.

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

3.3.2.8. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы, подпись специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ).

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

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

(п. 3.3.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

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

3.4.2. 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), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

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

(п. 3.4.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

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

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2.3. Вносит данные получателя и представленные им сведения в

электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2.4. Готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2.5. Осуществляет распечатку проекта решения и подписывает его.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность назначения ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

3.5.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале органа социальной защиты населения.

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

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

3.5.7. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя об отказе в

назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия мотивированного решения путем индивидуального ознакомления с соответствующим решением под роспись либо направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2.2. Проводит сверку всех позиций электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ежемесячной денежной выплаты и ставит подпись на решении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Максимальный срок выполнения - 10 минут.

3.6.3. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой (далее - специалист по контролю за выплатой) проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на решении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия - 10 минут.

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

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

3.6.4.2. Выплатные документы в организации отделения почтовой связи на

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

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

3.7.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист по назначению:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут на одного получателя.

3.7.4. Специалист по выплате:

3.7.4.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

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

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

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

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

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

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

Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты учитываются в журнале движения переплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц**

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

(п. 5.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

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

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

(п. 5.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;  
рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействий) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя главы министерства.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области;  
официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

5.3.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

5.3.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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

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

5.7. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии

указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

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

## **Приложение № 2 к Административному регламенту**

Приложение № 2 к Административному регламенту

Форма

## РАСЧЕТ

среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение  
ежемесячной денежной выплаты

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения)

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_  
(указывается

Ф.И.О заявителя)

за период с "\_01\_" января 20\_\_ г. по "\_31\_" марта 20\_\_ г.

составил \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Среднедушевой доход на одного члена семьи составляет \_\_\_\_\_ рублей.  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет не имеет  
(ненужное зачеркнуть)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.

специалиста)

Уведомлен(а) о сроке назначения ежемесячной денежной выплаты с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а также о сроке  
предоставления доходов семьи для дальнейшего получения ежемесячной  
денежной выплаты.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Кировской области

от 24.12.2013 № 241/863

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального**

# материнского (семейного) капитала"

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального материнского (семейного) капитала" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - органы социальной защиты населения).

(п. 1.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.2. Круг заявителей: женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей в период с 01 июля 2012 года по 31 декабря 2016 года, а также мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении ребенка вступило в законную силу в период с 01 июля 2012 года по 31 декабря 2016 года.

(п. 1.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/152](#))

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

(п. 1.3.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

(п. 1.3.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

Часы работы министерства:

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

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

(п. 1.3.2.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3.2.2. Часы приема граждан:

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

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

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

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

(п. 1.3.2.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства - [post@dsr.kirov.ru](mailto:post@dsr.kirov.ru).

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

На официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице [http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_social/](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/).

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

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

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

(п. 1.3.2.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения (МФЦ), предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

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

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

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

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 1.3.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

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

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального материнского (семейного) капитала".

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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.

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

Назначение и выплата единовременной денежной выплаты в форме регионального материнского (семейного) капитала (далее - материнский капитал) производятся органом социальной защиты населения по постоянному месту жительства получателя государственной услуги на территории Кировской области.

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

Доставка материнского капитала получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи.

Зачисление материнского капитала на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#)) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 [статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

(п. 2.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении и выплате материнского капитала;

решение об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления материнского капитала в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) материнского капитала принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

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

(п. 2.4 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))



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

[Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета", № 237, 05.12.1993);

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

приказ 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" ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области [от 10.06.2015 № 546-ЗО](#) "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 10.06.2015);

постановление Правительства Кировской области [от 15.09.2015 № 60/600](#) "Об утверждении порядков и условий предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей" (официальный информационный сайт Правительства Кировской области, 18.09.2015);

постановление Правительства Кировской области [от 15.06.2015 № 43/310](#) "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 17.06.2015).

(п. 2.5 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для назначения и выплаты материнского капитала, подлежащих представлению заявителем:

о предоставлении материнского капитала с указанием способа его выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области [от 15.09.2015 № 60/600](#) "Об утверждении порядков и условий предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей";

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) (при усыновлении);

копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав матери ребенка (детей) (для отца (усыновителя) ребенка);

копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении матери умершей (для отца (усыновителя) ребенка).

(п. 2.6 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

копия(и) свидетельств(а) о рождении ребенка (детей) либо документ

(сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации рождения ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого(ых) возникло право на выплату материнского капитала;

копии свидетельств о рождении предыдущих детей либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью детей;

копия свидетельства о смерти матери либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации смерти матери (для отца (усыновителя) ребенка);

сведения органа внутренних дел Российской Федерации об отсутствии (наличии непогашенной) судимости за умышленное преступление в отношении своего или усыновленного ребенка на момент обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 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.

(п. 2.7 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления материнского капитала, отсутствуют.

2.9. Документы принимаются 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 по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

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

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

При направлении документов по почте днем регистрации документов для назначения и выплаты материнского капитала считается день поступления данных документов в органы социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

Документы, принятые специалистами МФЦ, передаются в орган социальной защиты населения для назначения и выплаты материнского

капитала в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

(п. 2.9 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты материнского капитала являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным 9 Закона Кировской области [от 10.06.2015 № 546-ЗО](#);

непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

обращение за назначением и выплатой материнского капитала ранее шестимесячного срока со дня рождения ребенка либо после достижения ребенком возраста одного года (после истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей)).

(п.2.10 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/152, от 21.09.2015 № 61/622, от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате материнского капитала:

наличие у заявителя постоянного проживания на территории Кировской области менее одного года;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал, на полное государственное обеспечение (за исключением случая нахождения по социально-медицинским показаниям в стационарных учреждениях социального обслуживания) или установление над ним опеки, а также помещение других детей на полное государственное обеспечение (за исключением случая нахождения по социально-медицинским показаниям в стационарных учреждениях социального обслуживания) или установление над ними опеки в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал, или ограничение по отношению к нему в родительских правах, а также лишение получателя родительских прав в отношении других детей или ограничение по отношению к ним в родительских правах в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

отмена усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права на материнский капитал;

совершение лицами, указанными в 9 Закона Кировской области [от 10.06.2015 № 546-ЗО](#), в отношении своего или усыновленного ребенка (детей) умышленного преступления и наличие непогашенной судимости за данное преступление на день обращения за назначением и выплатой материнского капитала;

обращение за назначением и выплатой материнского капитала на ребенка (детей), рожденного (усыновленного) до 01 июля 2012 года и после 31 декабря 2016 года;

обращение за назначением и выплатой материнского капитала ранее шестимесячного срока со дня рождения ребенка либо после достижения ребенком возраста 1 года (истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей));

непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

смерть ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на материнский капитал, на момент обращения за назначением и выплатой материнского капитала;

несоответствие заявителя условиям, установленным 9 Закона Кировской области [от 10.06.2015 № 546-ЗО](#).

отсутствие у ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал, гражданства Российской Федерации;

представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в установленном законом порядке.

(п. 2.11 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/152](#), [от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

2.12. Основание для приостановления выплаты материнского капитала отсутствует.

2.13. Основание для прекращения выплаты материнского капитала отсутствует.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в назначении и выплате материнского капитала не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

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

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

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

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

2.16.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

График режима работы органов социальной защиты населения и часов приема получателей государственной услуги утверждается министром.

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

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

2.17. 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;

- 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.

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

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

прием документов на предоставление государственной услуги и их проверку;

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

принятие решения в назначении и выплате материнского капитала либо решения об отказе в назначении и выплате материнского капитала;

выплата материнского капитала.

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

3.3. Описание административной процедуры "Прием документов на предоставление государственной услуги".

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

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

(п. 3.3.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

3.3.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов:

(п. 3.3.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных органа социальной защиты населения факта получения материнского капитала в целях исключения двойного назначения.

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

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

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

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

3.3.2.6. Вносит данные получателя и представленные им сведения в

электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения материнского капитала.

(п. 3.3.2.6 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

3.3.2.7. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются: регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы, подпись специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ).

(п. 3.3.2.7 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

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

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

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. 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), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

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

(п. 3.4.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2016 № 89/164](#))

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение материнского капитала (далее - специалист по

назначению), пакета документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате материнского капитала либо решения об отказе в назначении и выплате материнского капитала.

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для назначения материнского капитала.

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

3.5.2.4. Готовит проект решения о назначении материнского капитала, а в случае отказа - проект мотивированного решения об отказе в назначении материнского капитала.

3.5.2.5. Осуществляет распечатку проекта решения (мотивированного решения) и подписывает его.

3.5.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы, делает отметку о постановке получателя на учет в органах социальной защиты населения на внутренней стороне обложки личного дела.

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

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность назначения материнского капитала.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

3.5.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале органа социальной защиты

населения.

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

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

3.5.7. В случае отказа в предоставлении материнского капитала по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист по назначению в течение 5 рабочих дней со дня принятия мотивированного решения направляет заявителю решение об отказе в назначении и выплате материнского капитала в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Личное дело для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа в назначении материнского капитала специалист по назначению направляет с сопроводительным письмом в министерство.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.5.8. Личные дела с отказом в назначении материнского капитала поступают специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в назначении материнского капитала (далее - специалист министерства).

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

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

3.6. Описание административной процедуры "Выплата материнского капитала".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате материнского капитала.

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

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

3.6.2.2. Проводит сверку всех позиций электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату материнского капитала и ставит подпись на решении о назначении материнского капитала.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

3.6.3. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой (далее - специалист по контролю за выплатой) проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на решении о назначении материнского капитала.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия - 10 минут.

3.6.4. Специалист по выплате ежемесячно не позднее 3 рабочих дней до

окончания текущего месяца осуществляет на очередной месяц формирование выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме формирует:

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа на все платежные поручения.

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

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

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

3.6.8. Получатель государственной услуги после осуществления выплаты материнского капитала снимается с учета в органах социальной защиты населения.

Специалист по назначению:

снимает получателя государственной услуги с учета с отметкой на внутренней стороне обложки личного дела;

вносит в электронную базу данных органа социальной защиты населения информацию о снятии получателя государственной услуги с учета;

передает в порядке ведения делопроизводства личное дело на подпись руководителю органа социальной защиты населения с целью заверения отметки о снятии с учета получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного

получателя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц**

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

(п. 5.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

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

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

(п. 5.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 16.03.2016 № 89/164](#))

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;  
рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействий) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя главы министерства.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области;  
официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

5.3.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

5.3.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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

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

5.7. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии

указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Кировской области  
от 24.12.2013 № 241/863

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан"**

## **1. Общие положения**

## 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

(п. 1.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.2. Круг заявителей: женщины, родившие (усыновившие) пять и более детей и воспитавшие их в соответствии с требованиями семейного Российской Федерации, получающие досрочно назначенную в соответствии с пунктом 1 части 1 [статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](#) страховую пенсию по старости и проживающие" трудовую пенсию по старости и зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области.

(п. 1.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

(п. 1.3.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства и органов социальной защиты населения, МФЦ и обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства, МФЦ, в сети Интернет или с использованием информационной системы "Портал государственных и

муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 1.3.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

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

Часы работы министерства:

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

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

(п. 1.3.2.1 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3.2.2. Часы приема граждан:

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

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

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

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

(п. 1.3.2.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства: [post@dsr.kirov.ru](mailto:post@dsr.kirov.ru).

Адрес официального сайта министерства сети Интернет: ;

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

[http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_social/](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/);

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

(п. 1.3.2.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

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

На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

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

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

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

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

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

2.1. Наименование государственной услуги "Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан".

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [от 30.07.2015 № 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"](#).

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

Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан (далее - ежемесячная социальная выплата) производится органом социальной защиты населения по постоянному, согласно регистрации месту жительства на территории Кировской области получателя государственной услуги.

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

Доставка ежемесячной социальной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи.

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

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, Министерством юстиции Кировской области.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#)) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 [статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

(п. 2.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 03.02.2016 № 82/43](#))

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты;

решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты;

решение о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты.

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

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

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

[Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета" № 237, от 05.12.1993);

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

приказ 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"](#) ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области [от 06.07.2012 № 172-ЗО "О ежемесячной социальной выплате отдельным категориям граждан"](#) ("Вести. Киров", № 61(1816), 13.07.2012);

постановление Правительства Кировской области [от 15.06.2015 № 43/310 "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области"](#) (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 17.06.2015);

постановление Правительства Кировской области [от 12.11.2012 № 179/687 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан"](#) ("Кировская правда", № 134(25137), 27.11.2012);

(п. 2.5 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#), [от 03.02.2016 № 82/43](#))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты, подлежащих представлению заявителем:

заявление о назначении ежемесячной социальной выплаты с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области [от 12.11.2012 № 179/687 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан"](#) (далее - заявление);

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) (при усыновлении).

(п. 2.6 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или других подведомственных им организаций, иных органах и организациях:

документ (сведения) о получаемой страховой пенсии по старости, досрочно назначенной в соответствии с пунктом 1 части 1 [статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](#).

документ о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление в отношении своего или усыновленного ребенка на день обращения в органы социальной защиты населения женщины, имеющей детей;

документ о наличии (отсутствии) судимости за преступление, совершенное ребенком, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.

В случае, если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 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.

копии свидетельств о рождении детей, рожденных (усыновленных) матерью детей, либо документ, подтверждающий факт государственной регистрации ребенка (детей).

(п. 2.7 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты, отсутствуют.

2.9. Документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов в день их представления.

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

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

В случае направления необходимых документов по почте или в виде

электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

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

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

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты является:

отсутствие у заявителя постоянного места жительства на территории Кировской области;

непредставление документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

(п. 2.10 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты:

отсутствие регистрации по месту жительства на территории Кировской области;

лишение женщины родительских прав (отмены усыновления) в отношении ребенка (детей);

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности в связи с признанием ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

наличие вступившего в законную силу приговора суда за совершение ребенком, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, преступления;

совершение матерью в отношении своего или усыновленного ребенка (детей) умышленного преступления и наличие непогашенной или неснятой судимости за данное преступление до дня обращения за предоставлением ежемесячной социальной выплаты;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.12. Основания для приостановления ежемесячной социальной выплаты отсутствуют.

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

смерти получателя либо признания его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской

области;

помещение ребенка (детей), не достигшего восемнадцатилетнего возраста, на полное государственное обеспечение;

лишение получателя родительских прав (отмены усыновления) в отношении ребенка (детей), не достигшего восемнадцатилетнего возраста;

вступление в законную силу приговора суда за совершение ребенком, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, преступления;

вступление в законную силу приговора суда за совершение матерью в отношении своего или усыновленного ребенка (детей) умышленного преступления.

выявление факта перехода (перевода) получателя со страховой пенсии по старости, установленной пунктом 1 частью 1 [статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](#), на другой вид пенсии, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

(п. 2.13 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты не может превышать 15 минут.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

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

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

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

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

2.16.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.16.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.17. 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 по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

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

прием документов для предоставления государственной услуги и их проверка;

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

принятие решения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты;

выплату ежемесячной социальной выплаты;

прекращение выплаты ежемесячной социальной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.5. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации решений о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной социальной выплаты (далее - журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

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

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата приема документов;

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

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

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

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

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

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в:

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области о получаемой страховой пенсии по старости, досрочно назначенной в соответствии с пунктом 1 части 1 [статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](#);

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление в отношении своего или усыновленного ребенка на день обращения в органы социальной защиты населения женщины, имеющей детей и о наличии (отсутствии) судимости за преступление, совершенное ребенком, не достигшим восемнадцатилетнего возраста.

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

Министерство юстиции Кировской области о подтверждении факта государственной регистрации рождения ребенка (детей), рожденного (усыновленного) матерью ребенка (детей).

(п. 3.4.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

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

#### 3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для назначения и выплаты ежемесячной социальной выплаты.

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

3.5.2.4. Готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты, либо об отказе в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты с указанием причин отказа (далее - проект мотивированного решения).

3.5.2.5. Осуществляет распечатку проекта решения (проекта мотивированного решения) и подписывает его.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 минут.

#### 3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующих перечней документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность назначения ежемесячной социальной выплаты.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

населения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

3.5.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале.

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

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

3.5.7. В случае отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты по основаниям, предусмотренным настоящим Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты в течении 5 рабочих дней со дня принятия мотивированного решения путем индивидуального ознакомления с соответствующим решением под роспись либо направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Личное дело для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа в назначении и выплате ежемесячной социальной выплате специалист по назначению направляет с сопроводительным письмом в министерство.

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

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

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

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

3.6. Описание административной процедуры "Выплата ежемесячной социальной выплаты"

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

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

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

3.6.2.2. Проводит сверку всех позиций электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ежемесячной социальной выплаты и ставит подпись на решении о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

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

Максимальный срок выполнения - 10 минут.

3.6.3. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за

выплатой (далее - специалист по контролю за выплатой) проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на решении о назначении и выплате ежемесячной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

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

3.7.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в

пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист по назначению:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут на одного получателя.

3.7.4. Специалист по выплате:

3.7.4.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

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

3.7.4.3. Заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на распоряжении о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты.

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

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

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

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

Излишне выплаченные суммы ежемесячной социальной выплаты учитываются в журнале движения переплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц**

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

(п. 5.2 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

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

(п. 5.3 с изменениями, внесенными [постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/622](#))

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

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

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области; официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

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

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

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

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

5.3.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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

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

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

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