

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 ноября 2012 г. N 183/710

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 02.10.2013 [N 229/626](#), от 26.10.2015 [N 67/697](#), от 03.02.2016 [N 82/43](#),
от 16.03.2016 [N 89/164](#), от 27.06.2016 [N 108/367](#))

В целях исполнения Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ), [постановления](#) Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/414 "Об административных регламентах предоставления государственных услуг" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 30.11.2011 N 130/623) Правительство Кировской области постановляет:

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

1. Исключен. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697.

2. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида" (далее - Административный регламент). Прилагается.

3. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Административный регламент). Прилагается.

4 - 5. Исключены. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 03.02.2016 N 82/43.

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

Губернатор -
Председатель Правительства
Кировской области
Н.Ю.БЕЛЫХ

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 28 ноября 2012 г. N 183/710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЖЕНЩИН"

Исключен. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697.

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 28 ноября 2012 г. N 183/710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Кировской области
от 27.06.2016 N 108/367)

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по постоянному месту жительства на территории Кировской области.

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), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, 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, средства телефонной связи, средства массовой информации, информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства (либо 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)".

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

Часы работы министерства:

понедельник - четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

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

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

начальник управления социальных выплат, начальник и специалисты отдела обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат - ежедневно с 09-00 до 11-30.

1.3.2.3. Контактные телефоны: 8 (8332) 67-82-60, 67-96-10, 67-57-21 (факс).

Адрес электронной почты министерства: 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/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://moidокументы43.рф/contact/>.

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

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

На информационных стендах в помещении органа 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 отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист 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 органа социальной защиты населения 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, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида".

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

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка и ежемесячного пособия на ребенка-инвалида (далее - ежемесячное пособие на ребенка (ребенка-инвалида)) производятся органом социальной защиты населения по постоянному месту жительства семей с детьми.

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; формируют и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Доставка ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи.

Зачисление ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами местного самоуправления Кировской области или подведомственными им организациями, органами регистрации актов гражданского состояния, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, Федеральной службой по труду и занятости, Федеральной службой судебных приставов, Федеральной службой исполнения наказаний, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Министерством обороны Российской Федерации, органом опеки и попечительства.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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 месяца. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня получения необходимых документов.

В случае отказа в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) решение руководителя органа социальной защиты населения направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа и с одновременным возвращением всех приложенных к заявлению документов.

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

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

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

Федеральный [закон](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 24.05.1995, N 99);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, статья 377);

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N

527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области от 10.06.2015 N 546-30 "О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей" ("Кировская правда", 16.06.2015, N 52 (25488));

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги" (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 15.06.2015 N 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 15.09.2015 N 60/600 "Об утверждении порядков и условий предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей" (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 18.09.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для ежемесячного пособия на ребенка:

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием способа выплаты;

копия документа, удостоверяющего личность;

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

документы, подтверждающие доходы всех членов семьи;

копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (при установлении над ребенком опеки (попечительства)), а также документ органа опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей) старше 16 лет, выданная не ранее чем за один месяц до ее представления (при обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации);

копия справки федеральной государственной организации медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления ребенку категории "ребенок-инвалид" (при осуществлении ухода за ребенком-инвалидом) либо установления I группы инвалидности (при осуществлении ухода за инвалидом I группы), или копия заключения медицинской организации о нуждаемости лица (за которым осуществляется уход) в постоянном постороннем уходе (при осуществлении ухода за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации).

2.6.2. Для ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка-инвалида с указанием способа выплаты;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки заявителя;

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

копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства) (при установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства));

копия справки федеральной государственной организации медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления ребенку категории "ребенок-инвалид".

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

2.6.3.1. Для ежемесячного пособия на ребенка:

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

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

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

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

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

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) с места жительства, подтверждающий(ие) совместное проживание родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком, выданный(ые) не ранее чем за один месяц до его (их) представления в орган социальной защиты населения;

сведения органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка (в случае постоянного места жительства второго родителя в другом регионе);

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 Пенсионного фонда Российской Федерации о получении:

ежемесячной выплаты в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 N 397 "Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы" (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 N 343 "Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет" (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет).

2.6.3.1.1. На детей одиноких матерей - сведения из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

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

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

сведения из соответствующей организации о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении) и об отсутствии у него заработка,

достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

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

2.6.3.2. Для ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

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

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

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

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

документ (сведения) с места жительства, подтверждающий(ие) совместное проживание родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) с ребенком-инвалидом, выданный(ые) не ранее чем за один месяц до его (их) представления в орган социальной защиты населения.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.3](#), самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида):

предоставление информации о совместном проживании ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим.

2.6.5. Органы социальной защиты населения (либо МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, 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 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 перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Заявление и 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

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

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

При направлении документов по почте днем их регистрации считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Верность копий документов, направленных по почте, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) являются:

- отсутствие постоянного места жительства на территории Кировской области;
- непредставление документа(ов), предусмотренного(ых) [подпунктами 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;
- получение ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), на основании данных которого запрашивается государственная услуга.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида):

- отсутствие постоянного места жительства на территории Кировской области;
- нахождение ребенка (ребенка-инвалида) на полном государственном обеспечении (за исключением ребенка (ребенка-инвалида) в случае его (их) временного выбытия по социально-медицинским показаниям в стационарные организации на период оздоровления (реабилитации));

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

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

- представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

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

- получение ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), на основании данных которого запрашивается государственная услуга.

2.8.1. Для ежемесячного пособия на ребенка:

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

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

- незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие регистрации его в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (за исключением лиц, указанных в [подпунктах "а" - "д" пункта 2 части 2 статьи 4](#) Закона Кировской области от 10.06.2015 N 546-30);

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

- получение опекунами (попечителями) в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Для ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

- истечение срока установления ребенку категории "ребенок-инвалид";

- вступление в брак получателя пособия;

- поступление на работу получателя пособия на условиях полного рабочего дня;

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида):

непредставление документов (сведений), необходимых для определения права на дальнейшее получение ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), предусмотренных:

для ежемесячного пособия на ребенка - абзацами четвертым, пятым и восьмым подпункта 2.6.1 Административного регламента;

для ежемесячного пособия на ребенка-инвалида - абзацем седьмым подпункта 2.6.2 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты:

2.10.1. Для ежемесячного пособия на ребенка:

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

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

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

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

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

превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в Кировской области;

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

незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие регистрации его в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (за исключением лиц, указанных в подпунктах "а" - "д" пункта 2 части 2 статьи 4 Закона Кировской области от 10.06.2015 N 546-ЗО);

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

непредставление документов (сведений), предусмотренных абзацами четвертым, пятым и восьмым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение трех месяцев с месяца приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

2.10.2. Для ежемесячного пособия на ребенка-инвалида:

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

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

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

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

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

вступление в брак получателя пособия;

неподтверждение в течение трех месяцев с месяца приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка-инвалида факта установления ребенку категории "ребенок-инвалид" на новый срок;

поступление на работу получателя пособия на условиях полного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

2.13.9. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста органа социальной защиты населения, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема заявителей, времени перерыва на обед.

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

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

2.13.12. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. 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.

2.15. Организация предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с МФЦ.

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

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверку;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в

предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида);

выплату ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида);

приостановление выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида);

прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1.

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

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

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

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

3.3.2.1. Проводит проверку факта получения ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее - электронная база данных).

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом; в случае, если гражданин ранее являлся получателем ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), специалист органа социальной защиты населения 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 копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, граждане вправе устранить их незамедлительно.

3.3.2.7. Определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги и производит **расчет** среднедушевого дохода семьи согласно приложению N 2.

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

3.3.2.9. Распечатывает заявление из электронной базы данных.

3.3.2.10. При наличии документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего

Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в 2 экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

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

3.3.2.11. Передает один экземпляр расписки заявителю, 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 исполнения административной процедуры на один пакет документов - 30 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 (МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные [подпунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) либо решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)".

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

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

3.5.2.3. Вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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

3.5.2.5. Распечатывает проект 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 административной процедуры - 30 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок проверки 1 личного дела - 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.6. Распечатывает проект решения и подписывает его.

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

3.5.7.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений органа социальной защиты населения.

3.5.7.2. 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.

3.5.8. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) и знакомит его с решением руководителя органа социальной защиты населения под подпись либо направляет решение заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты, или в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

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

3.6. Описание административной процедуры "Выплата ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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 с получением личного дела получателя государственной услуги на бумажном носителе.

3.6.2.2. Сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) и ставит подпись на решении о назначении ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

3.6.2.3. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту по назначению для корректировки и повторной его 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 ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.6.5. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) через кредитно-финансовые учреждения в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Списки-реестры поручений на выплату ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) 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 ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) 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 ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) 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 рабочий день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги измененного лицевого счета выплата ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.7. Описание административной процедуры "Приостановление выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист по назначению:

3.7.2.1. Вносит информацию о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) в базу данных органа социальной защиты населения.

3.7.2.2. Передает информацию о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) в электронном виде специалисту по выплате.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут на одного получателя.

3.7.3. Специалист по выплате:

3.7.3.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

3.7.3.2. Проверяет своевременность приостановления выплатного периода.

3.7.4. Специалист по контролю за выплатой проверяет правильность передачи информации по выплатной базе.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут на одного получателя.

3.8. Описание административной процедуры "Прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида)".

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.8.2. Специалист по назначению:

3.8.2.1. Готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) (далее - распоряжение).

3.8.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) в базу данных органа социальной защиты населения.

3.8.3. 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 государственной услуги.

3.8.4. Специалист по выплате:

3.8.4.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

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

3.8.4.3. Заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на распоряжении о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

3.8.5. Специалист по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации в карточку учета получателя ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) по выплатной базе данных своей подписью на распоряжении о прекращении предоставления ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

3.8.6. В случае излишне выплаченных получателю сумм ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) вследствие злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий, исчисление их размеров) специалист по выплате:

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

3.8.6.2. Передает личное дело получателя государственной услуги со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса о возмещении сумм переплаты ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида) учитываются в журнале движения переплаты органа социальной защиты населения.

3.8.7. В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченного ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида), который направляется в электронном виде по электронной почте на запрос органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячного пособия на ребенка (ребенка-инвалида).

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 в органе социальной защиты населения, 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 и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

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

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кировской области;

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

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

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

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные

должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;
- рассмотрение жалоб.

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

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.3. 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 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 предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

5.3.7. 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в

течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. 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.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

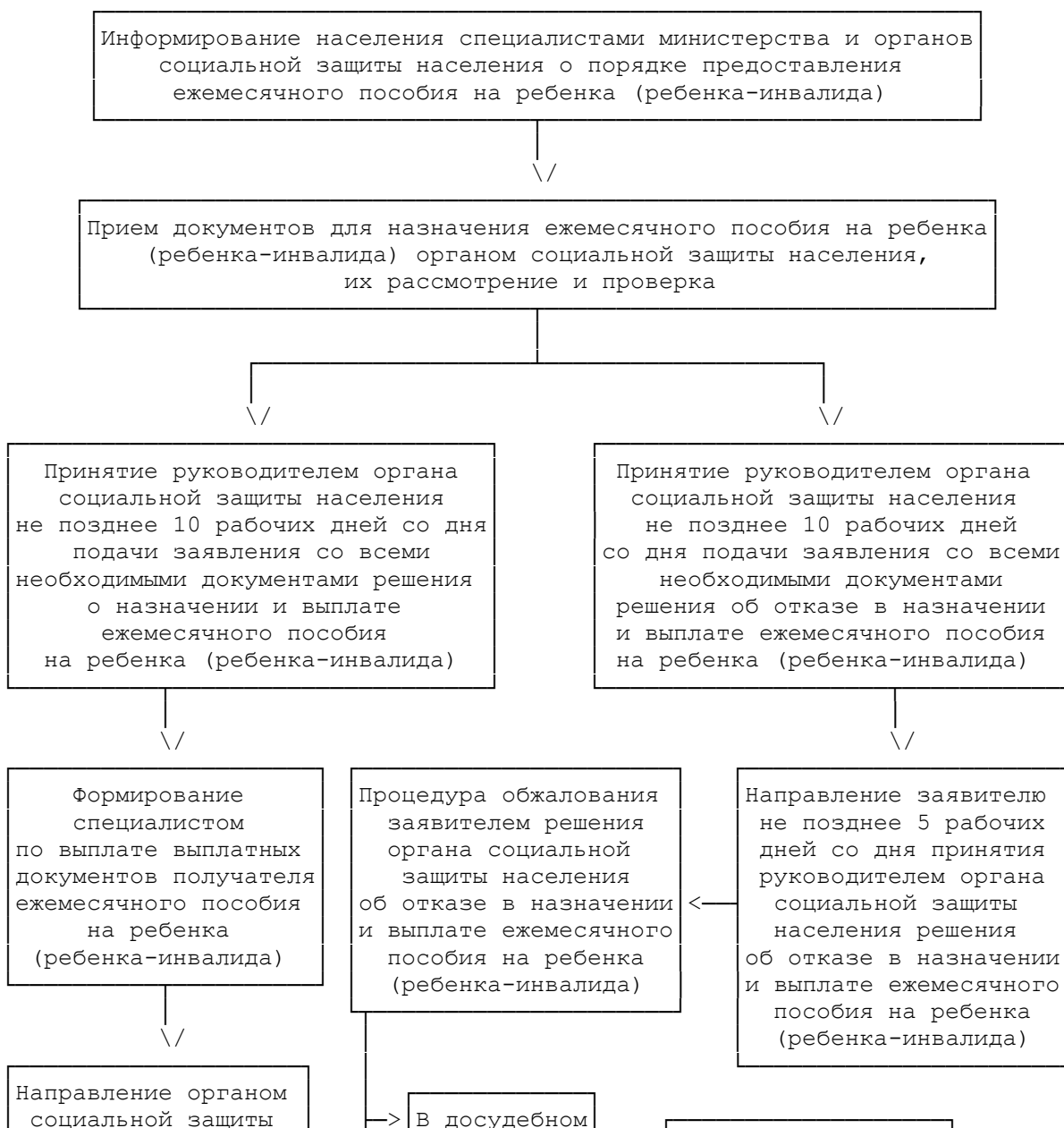
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

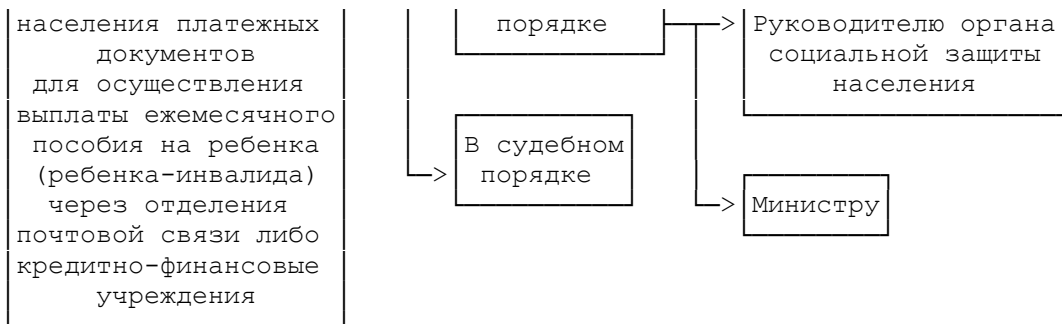
5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном

сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении в министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА"**





Приложение N 2
к Административному регламенту

РАСЧЕТ
среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение
ежемесячного пособия на ребенка
(заполняется специалистом органа
социальной защиты населения)

Среднедушевой доход семьи _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)

за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. составил ___ руб. ___ коп.

Среднедушевой доход на одного члена семьи составляет ___ руб. ___ коп.

Право на получение ежемесячного пособия на ребенка _____
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 представления
доходов семьи для дальнейшего получения ежемесячного пособия на ребенка.

_____/_____/_____
(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 28 ноября 2012 г. N 183/710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ)
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - органы социальной защиты населения).

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

1.2. Круг заявителей: граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Часы работы министерства:

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

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.2.2. Часы приема граждан:

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

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

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

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

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

30.

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

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

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

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

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

на официальном сайте Правительства Кировской области информация размещена на страницах:

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

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

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

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

На информационных стендах в помещении органа 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 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

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

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

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной

услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

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

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

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

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

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

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

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

Назначение и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) (далее - единовременное пособие) производятся органом социальной защиты населения по постоянному согласию регистрации месту жительства получателя государственной услуги.

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

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

Доставка единовременного пособия получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи.

Зачисление единовременного пособия на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

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.

(абзац введен **постановлением** Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении и выплате единовременного пособия;

решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

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

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

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

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 05.12.1993);

Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

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

Закон Кировской области от 04.12.2012 N 222-ЗО "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию" (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 20.02.2013, N 1 (145) (часть 1), ст. 5104);

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

постановление Правительства Кировской области от 22.12.2010 N 83/647 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении (удочерении)" ("Вести. Киров" от 28.12.2010, N 158 (1614));

постановление Правительства Кировской области от 15.06.2015 N 43/310 "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 17.06.2015).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения и выплаты единовременного пособия гражданин представляет следующие документы:

заявление о назначении и выплате единовременного пособия с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 22.12.2010 N 83/647 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении (удочерении)";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей);

копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.7. 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.

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований или подведомственных им организаций, отсутствует.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для выплаты единовременного пособия, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате единовременного пособия:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Кировской области;

усыновление (удочерение) ребенка (детей) отчимом (мачехой);

вступившее до 1 января 2011 года в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей);

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

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.12. Основание для приостановления выплаты единовременного пособия отсутствует.

2.13. Основание для прекращения выплаты единовременного пособия отсутствует.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении и выплате единовременного пособия не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

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

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

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

уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверку;

принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия либо решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;

выплата единовременного пособия.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения; поступление

заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

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

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных органа социальной защиты населения факта получения единовременного пособия 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 единовременного пособия, 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. При наличии заявления и пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (далее - журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

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

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

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата приема заявления и документов;

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

3.3.2.8. 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 "Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия либо решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия".

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

3.4.2. Специалист по назначению:

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

3.4.2.2. Определяет наличие оснований для предоставления единовременного пособия.

3.4.2.3. 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

единовременного пособия.

3.4.2.4. Готовит проект решения о назначении единовременного пособия, а в случае отказа - проект мотивированного решения об отказе в назначении единовременного пособия.

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

3.4.2.6. 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.

3.4.2.7. 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.

3.4.3. Специалист по контролю:

3.4.3.1. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения размера единовременного пособия.

3.4.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения передает личное дело в порядке ведения делопроизводства на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

3.4.3.3. При выявлении нарушений - возвращает на доработку специалисту по назначению.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

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

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

3.4.6.2. 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.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении единовременного пособия 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 предоставлении единовременного пособия 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 предоставлении единовременного пособия специалист по назначению направляет с сопроводительным письмом в министерство.

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

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.4.8. Личные дела с отказом в предоставлении единовременного пособия поступают специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в предоставлении единовременного пособия (далее - специалист министерства).

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

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

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

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

3.5. Описание административной процедуры "Выплата единовременного пособия".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении и выплате единовременного пособия.

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

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

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

3.5.2.3. 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.

3.5.3. 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 единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия - 10 минут.

3.5.4. 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:

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

3.5.4.2. Выплатные документы в организации федеральной 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.

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

Списки-реестры поручений на выплату единовременного пособия 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 составляет 2 часа.

3.5.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для осуществления выплаты единовременного пособия 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.

3.5.7. Специалист по выплате по итогам выплаты единовременного пособия 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 единовременного пособия осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства

получателя государственной услуги.

3.5.8. Получатель государственной услуги после осуществления выплаты единовременного пособия 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

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

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

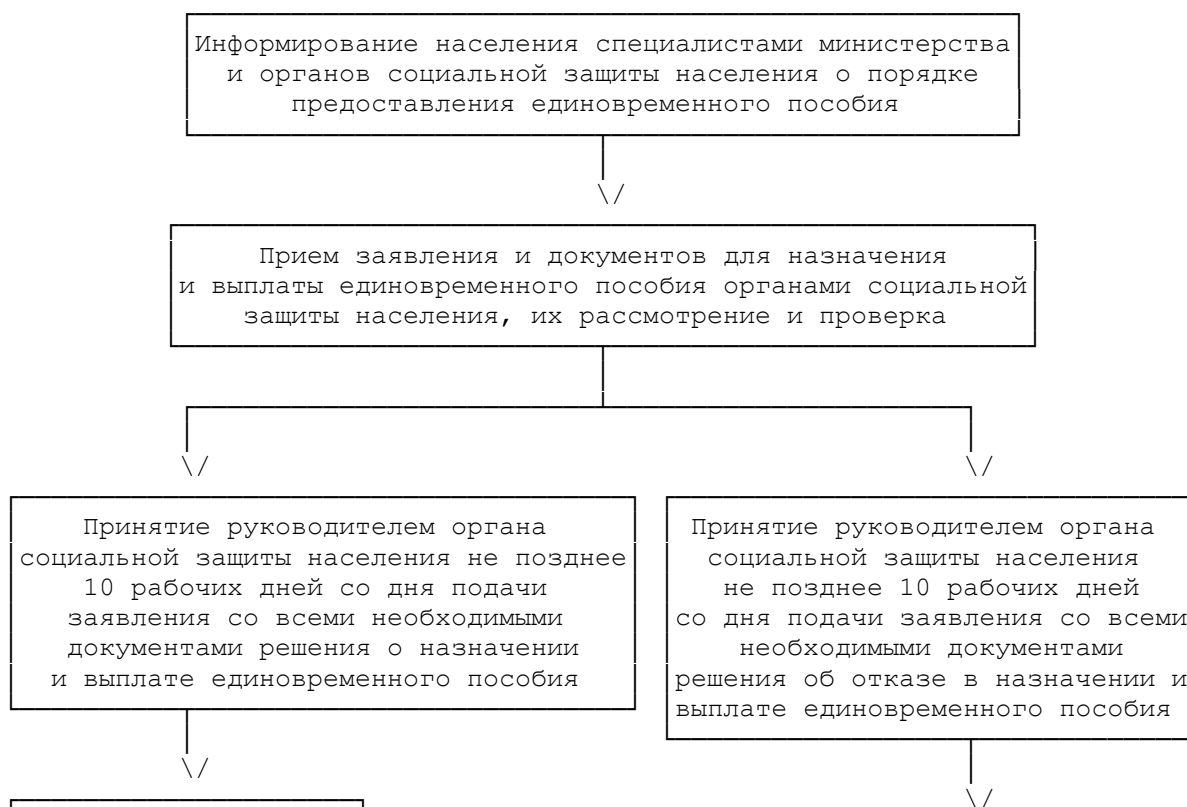
5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую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

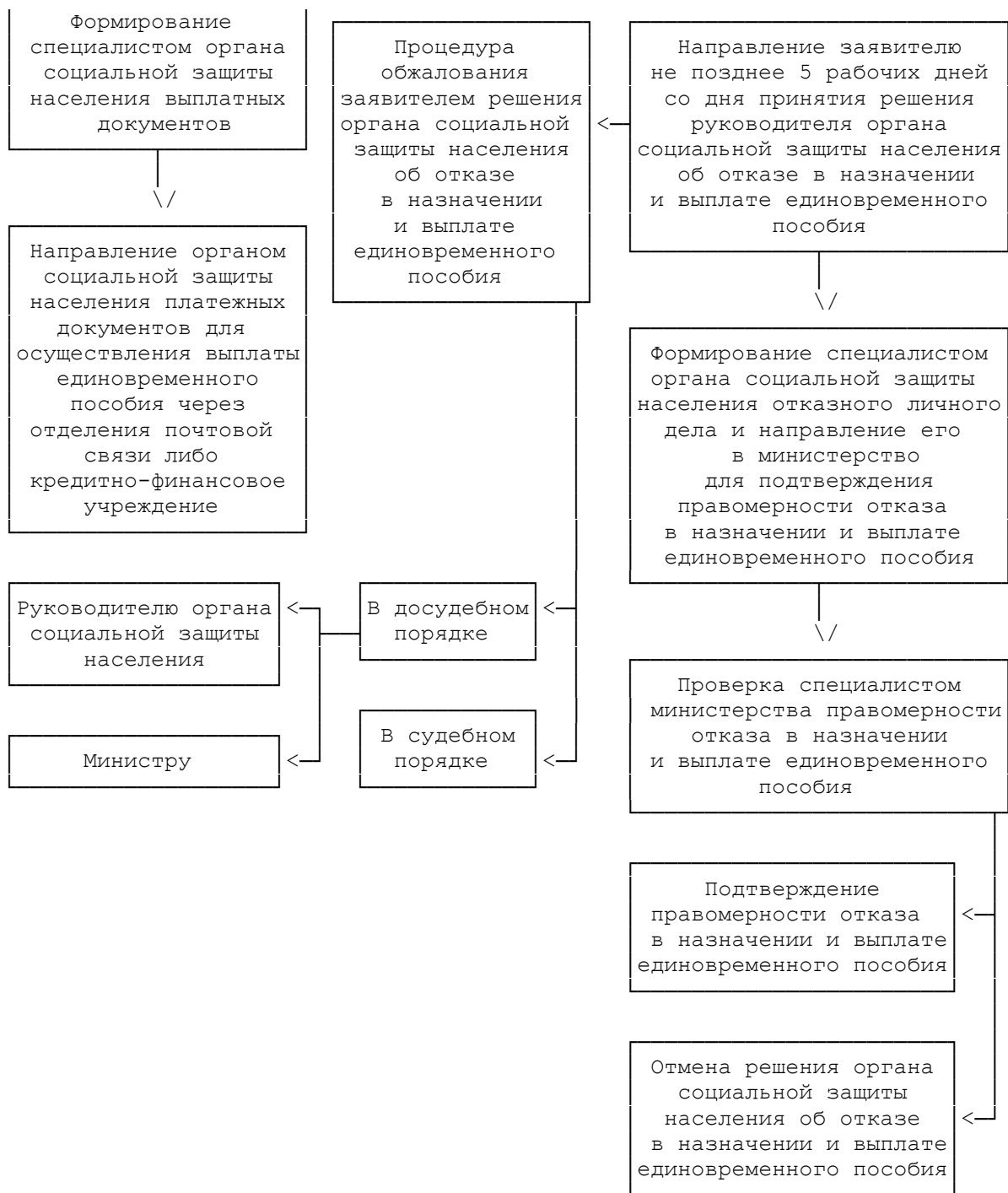
5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/697)

Приложение
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ПОСОБИЯ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"
(ДАЛЕЕ - ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ)**

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





Утвержден
 постановлением
 Правительства области
 от 28 ноября 2012 г. N 183/710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
 ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ НА ПИТАНИЕ И ПРОЕЗД, ЕЖЕГОДНОЙ
 ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ФОРМЫ**

НА ДЕТЕЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ"

Исключен. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 03.02.2016 N 82/43.

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 28 ноября 2012 г. N 183/710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА И ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
КОМПЕНСАЦИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРИБОРОВ УЧЕТА"**

Исключен. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 03.02.2016 N 82/43.
