



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019

№ 210-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Предоставление мер  
социальной поддержки в виде денежных выплат многодетным  
малообеспеченным семьям»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в виде денежных выплат многодетным малообеспеченным семьям» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

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

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

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 22.04.2019 № 210-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление мер**  
**социальной поддержки в виде денежных выплат многодетным**  
**малообеспеченным семьям»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в виде денежных выплат многодетным малообеспеченным семьям» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в виде денежных выплат многодетным малообеспеченным семьям» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – граждане, являющиеся родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) в многодетной малообеспеченной семье (имеющей в своем составе трех и более детей до восемнадцатилетнего возраста, при условии, что среднедушевой доход на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Кировской области), совместно с которыми проживают дети на территории Кировской области.

1.3. К порядку информирования о предоставлении государственной

услуги предусмотрены определенные требования.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

социальной защиты населения, МФЦ.

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки в виде денежных выплат многодетным малообеспеченным семьям».

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

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

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

Назначение и выплата мер социальной поддержки в виде ежемесячной

социальной выплаты на детей из многодетных малообеспеченных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления многодетным малообеспеченным семьям, единовременной компенсации расходов на приобретение индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, электрической энергии, природного газа многодетным малообеспеченным семьям (далее – денежные выплаты) производятся органом социальной защиты населения по месту жительства одного из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) многодетной малообеспеченной семьи, совместно с которым проживают дети (далее – получатель).

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

Доставка денежных выплат получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление денежных выплат на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

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

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

образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении и выплате денежных выплат;

решение об отказе в назначении и выплате денежных выплат.

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

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

В случае отказа в назначении и выплате денежных выплат 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.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении и выплате денежных выплат, документы для предоставления денежных выплат могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале и региональном портале.

2.6. Предусмотрен исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления денежных выплат.

2.6.1. Для назначения ежемесячной социальной выплаты необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении денежных выплат с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/600 «Об утверждении порядков и условий предоставления отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» (далее – заявление);

копия удостоверения многодетной малообеспеченной семьи либо сведения, подтверждающие статус многодетной малообеспеченной семьи;

справка общеобразовательной организации об учебе ребенка (детей), выданная не ранее чем за 1 месяц до ее представления (в случае обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации);

сведения органа социальной защиты населения по месту жительства обоих родителей (усыновителей) о неполучении либо о прекращении предоставления мер социальной поддержки как многодетной (многодетной малообеспеченной) семье (в случае обращения гражданина за ежемесячной социальной выплатой по месту пребывания).

2.6.2. Для назначения ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления (далее – ежегодная денежная выплата на приобретение твердого топлива) дополнительно к документам, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется(ются) документ (сведения), подтверждающий(ие) наличие печного отопления (копия технического паспорта дома, справка администрации муниципального образования Кировской области, справка организации, осуществляющей управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями).

2.6.3. Для назначения единовременной компенсации расходов на приобретение индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, электрической энергии, природного газа (далее – единовременная

компенсация) дополнительно к документам, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются:

копии платежных документов, подтверждающих факт приобретения приборов учета холодной и горячей воды, электрической энергии, природного газа, оформленные в установленном порядке (кассовый и товарный чеки);

копии документов, подтверждающих отсутствие установленных на дату обращения за предоставлением единовременной компенсации в жилом помещении индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, электрической энергии, природного газа (счет-квитанция по оплате за коммунальные услуги, справка управляющей компании либо ресурсоснабжающей организации и др.).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области и подведомственных им организаций, включает:

2.6.4.1. Для ежемесячной социальной выплаты – сведения, подтверждающие статус многодетной малообеспеченной семьи, сведения органа социальной защиты населения по месту жительства обоих родителей (усыновителей) о неполучении либо о прекращении предоставления мер социальной поддержки как многодетной (многодетной малообеспеченной) семье (в случае обращения гражданина за ежемесячной социальной выплатой по месту пребывания).

2.6.4.2. Для ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива – документ (сведения), подтверждающий(ие) наличие печного отопления (копию технического паспорта дома, справку администрации муниципального образования Кировской области, справку организации, осуществляющей управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями).

В случае если гражданин не представил документы, указанные в

подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

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

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

представления документов и информации, которые 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 и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

2.6.6. Заявление и документы принимаются (в том числе в электронной

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

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

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

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для назначения и выплаты денежных выплат являются:

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым подпункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также представление документов, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, с нарушением срока их представления;

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячной социальной выплаты на этих же детей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и

выплате денежных выплат:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

отсутствие совместного проживания по месту жительства заявителя с детьми;

отсутствие статуса многодетной малообеспеченной семьи;

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

повторное представление платежного документа, который подтверждает факт приобретения одного из приборов учета (холодной и горячей воды, электрической энергии, природного газа), по которому была произведена выплата единовременной компенсации (для единовременной компенсации);

представление не в полном объеме документов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым подпункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также представление документов, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, с нарушением срока их представления;

предоставление заявителю или члену его семьи ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива в текущем календарном году независимо от основания ее предоставления;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

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

получение одним из родителей (усыновителей) ежемесячной социальной выплаты на этих же детей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выплаты ежемесячной социальной выплаты:

окончание годового периода предоставления ежемесячной социальной выплаты;

окончание срока обучения детей в 9 – 11 классах образовательной организации;

неполучение гражданином денежных выплат через отделение федеральной почтовой связи в течение 3 месяцев подряд либо закрытие (смена) его счета в кредитной финансовой организации.

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

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

отчисление ребенка (детей) из общеобразовательной организации;

неподтверждение статуса многодетной малообеспеченной семьи;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение, а также помещение других детей получателя на полное государственное обеспечение (за исключением детей в случае их временного выбытия по социально-медицинским показаниям в стационарные организации на период обучения, оздоровления (реабилитации) или установление над ними опеки, в случае если в составе семьи стало менее 3 детей;

лишение получателя ежемесячной социальной выплаты родительских прав в отношении ребенка (детей), на которого(ых) назначена ежемесячная социальная выплата, или ограничение по отношению к нему (ним) в родительских правах, а также лишение получателя ежемесячной социальной выплаты родительских прав в отношении других детей или ограничение по отношению к детям в родительских правах, в случае если в составе семьи стало менее 3 детей;

смерть ребенка, на которого назначена ежемесячная социальная выплата;

смерть получателя либо признание его умершим или безвестно отсутствующим;

назначение ежемесячного пособия на ребенка (при предоставлении ежемесячной социальной выплаты);

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

2.11. При принятии решения о прекращении ежемесячной социальной

выплаты могут быть использованы сведения, содержащиеся в ЕГИССО, подтверждающие наличие оснований для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

тельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

номеров кабинетов (кабинок);

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

2.13.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения, МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью досту-

па к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

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

обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) в том числе посредством комплексного запроса;

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (не менее одного раза при личном обращении либо отсутствие взаимодействия в случае подачи документов в электронной форме);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.15. К предоставлению государственной услуги предъявляются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государ-

ственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Прием, регистрация заявления и документов для определения (подтверждения) права на предоставление денежных выплат, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на предоставление денежных выплат»;

«Выплата денежных выплат».

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, включает следующие административные процедуры:

«Прием, регистрация заявления и документов для определения (подтверждения) права на предоставление денежных выплат, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на предоставление денежных выплат»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых органом социальной защиты населения.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для определения (подтверждения) права на предоставление денежных выплат, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

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

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

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист,

ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

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

Специалист по назначению проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления денежных выплат, готовит проект решения о назначении и выплате денежных выплат или об отказе в назначении и выплате денежных выплат.

В случае отказа в назначении денежных выплат по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении денежных выплат в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату денежных выплат

и ставит подпись на решении о назначении денежных выплат.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

В случае неполучения гражданином денежных выплат через отделение почтовой связи в течение 6 месяцев подряд либо закрытия (смены) его счета в кредитной финансовой организации выплата приостанавливается.

Выплата денежных выплат возобновляется с месяца, в котором гражданином было представлено в орган социальной защиты населения заявление об изменении или сохранении способа доставки денежных выплат.

Основанием для приостановления (возобновления) выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Основанием для прекращения выплаты ежемесячной социальной выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе по сведениям, содержащимся в

ЕГИССО.

Специалист по назначению вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты в электронную базу данных, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной социальной выплаты, которое подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной

цифровой подписью, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для определения (подтверждения) права на предоставление денежных выплат, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в Единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала либо с регионального портала.

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

проводит проверку факта получения денежных выплат по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

проверяет наличие электронных копий документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет об этом гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является реги-

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления гражданина и электронных копий документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на предоставление денежных выплат» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов

специалисту по назначению, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист по назначению:

проводит проверку документов, в том числе на предмет правильности их оформления, в соответствии с требованиями действующего законодательства для принятия решения о назначении и выплате денежных выплат либо решения об отказе в назначении и выплате денежных выплат;

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления денежных выплат;

готовит проект решения о назначении и выплате денежных выплат или об отказе в назначении и выплате денежных выплат.

В случае наличия оснований для отказа в назначении денежных выплат по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении денежных выплат в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал решение об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на предоставление денежных выплат направляется заявителю в разделе «Личный кабинет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Административная процедура «Информирование заявителей о по-

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ проводит проверку факта получения ежемесячной со-

циальной выплаты по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО, проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ в установленном порядке регистрирует поступившие документы. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направляемого по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

рение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

4.5. Административная процедура «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги» осуществляется при поступлении в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и документы, необхо-

димые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в порядке, утвержденном соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

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

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. 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.

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

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

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

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

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

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

Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру социального развития Кировской области, в суд, в органы прокуратуры.

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

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

предоставления государственной услуги.

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

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

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

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

---