



# ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021

№ 452-П

г. Киров

### О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 28.04.2020 № 215-П

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 28.04.2020 № 215-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», утвердив Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» в новой редакции согласно приложению.

2. 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 26.08.2021 № 452-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление**  
**ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте**  
**от трех до семи лет включительно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является один из родителей (усыновителей, опекунов), имеющий гражданство Российской Федерации и проживающий на территории Кировской области, ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, имеющего гражданство Российской Федерации, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного

минимума на душу населения, установленную в Кировской области на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата).

1.2.1. Ежемесячная денежная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 01.01.2020, до достижения ребенком возраста восьми лет.

1.2.2. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная денежная выплата осуществляется на каждого ребенка.

1.2.3. Ежемесячная денежная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период, начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31.12.2020.

Начиная с 2021 года ежемесячная денежная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев с этого дня.

В остальных случаях ежемесячная денежная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

1.2.4. Ежемесячная денежная выплата устанавливается на 12 месяцев. Назначение ежемесячной денежной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

1.2.5. Ежемесячная денежная выплата предоставляется в размерах, установленных частями 4 – 6 статьи 9<sup>3</sup> Закона Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Закон Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО).

1.2.6. Размер ежемесячной денежной выплаты подлежит перерасчету с 1 января года, следующего за годом обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, исходя из ежегодного изменения величины прожиточного минимума для детей.

1.2.7. В 2021 году гражданам, которым назначена ежемесячная

денежная выплата, производится ее перерасчет в размере, установленном частями 4 – 6 статьи 9<sup>3</sup> Закона Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО, в следующем порядке:

обращение получателей за перерасчетом ежемесячной денежной выплаты осуществляется начиная с 01.04.2021, но не позднее 31.12.2021 посредством подачи заявления согласно типовой форме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее – типовая форма заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты);

перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты производится с 01.01.2021, но не ранее чем со дня достижения ребенком возраста трех лет. При этом ежемесячная денежная выплата в соответствующем размере устанавливается на 12 месяцев с даты обращения за такой выплатой, но не более чем до дня достижения ребенком возраста восьми лет.

В случае если получателю отказано в перерасчете ежемесячной денежной выплаты, предусмотренном пунктом 1.2.7 настоящего Административного регламента, ежемесячная денежная выплата продолжает осуществляться в ранее установленном размере до истечения 12-месячного срока, на который она была назначена.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются (размещаются):

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения

на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

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

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

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры)

предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

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

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

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, 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.

Гражданин вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с назначением ежемесячной денежной выплаты, в том числе посредством Единого портала.

Орган социальной защиты населения в течение 30 календарных дней

со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы представляет в письменной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу назначения ежемесячной денежной выплаты и последующих действий заявителя в целях назначения ежемесячной денежной выплаты.

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

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

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

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также

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

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты производятся органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

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

Выплата ежемесячной денежной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление ежемесячной денежной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой судебных приставов, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением министерства внутренних дел по Кировской области, Федеральной службой исполнения наказания, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий



стихийных бедствий, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

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

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления ежемесячной денежной выплаты в кредитно-финансовые организации или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев. Решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4.2. В случае установления в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, факта наличия недостоверной

и (или) неполной информации орган социальной защиты населения вправе вернуть такое заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанное заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от органа социальной защиты населения.

Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты возобновляется со дня поступления в орган социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты уведомление с указанием мотивированного обоснования направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления через МФЦ) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении (перерасчете) и выплате ежемесячной денежной выплаты, заявление о ее предоставлении может быть вновь представлено в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.4.4. При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты) на ежемесячную денежную выплату орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов

гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

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

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

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

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты и подлежащие представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление согласно типовой форме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.6.1.2. О рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.6.1.3. О смерти члена семьи – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.6.1.4. О заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.6.1.5. О наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома; части квартиры; комнаты),

занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания.

2.6.1.6. О факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, реализующей программы среднего общего образования, либо в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

2.6.1.7. О факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

2.6.1.8. О факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность.

2.6.1.9. О нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).

2.6.1.10. О прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

2.6.1.11. О прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву.

2.6.1.12. О нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

2.6.1.13. О применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2.6.1.14. О размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.6.1.15. О размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

2.6.1.16. О размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.6.1.17. О размере пенсии, получаемой лицами, проходившими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны,

органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.6.1.18. О размере доходов, предусмотренных подпунктом 24.1 (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и подпунктом 24.6 пункта 24 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 27.04.2020 № 214-П «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Порядок и условия назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно).

2.6.1.19. О размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.6.1.20. О размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

2.6.1.21. О размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики.

2.6.1.22. О размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.6.1.23. О размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

2.6.1.24. О наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации (далее – многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ).

2.6.1.25. О наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

2.6.2. Документы (сведения), предусмотренные подпунктами 2.6.1.7, 2.6.1.8 и 2.6.1.11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с пунктом 27 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае если при личном обращении заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты им представлен неполный комплект указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения.

В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления представляет в орган социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

2.7.1. О рождении ребенка.

2.7.2. О смерти ребенка или члена семьи.

2.7.3. О заключении (расторжении) брака.



2.7.4. Об установлении опеки над ребенком, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства.

2.7.5. О родителях ребенка.

2.7.6. Об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.7.7. О лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.7.8. Об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

2.7.9. О вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора.

2.7.10. О доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

2.7.11. О суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

2.7.12. О выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

2.7.13. Об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода.

2.7.14. О наличии статуса безработного или ищущего работу в период,

за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

2.7.15. О дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации.

2.7.16. О процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях.

2.7.17. О доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики.

2.7.18. О доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

2.7.19. О доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

2.7.20. О недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.21. О регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

2.7.22. О ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2.7.23. О получаемых алиментах.

2.7.24. Об автотранспортных или мототранспортных средствах.

2.7.25. О маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет.

2.7.26. Об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

2.7.27. О пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

2.7.28. О наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

2.7.29. О суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

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

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

К основаниям для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты относятся:

2.10.1. Государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление.

2.10.2. Превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

2.10.3. Наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

2.10.4. Наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

двух и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых больше произведения 24 кв. метров на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

двух и более зданий с назначением «жилой дом», суммарная площадь которых больше произведения 40 кв. метров на количество членов семьи (за исключением здания с назначением «жилой дом», предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного

кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

двух и более зданий с назначением «садовый дом»;

двух и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

двух и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гаراج, машино-место) (трех и более таких объектов недвижимого имущества – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии

с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ), суммарная площадь которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий – 1 гектар.

2.10.5. Наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

двух и более автотранспортных средств (трех и более автотранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

двух и более мототранспортных средств (трех и более мототранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает пяти лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более пяти мест, полученного (приобретенного) семьей с четырьмя и более детьми;

двух и более маломерных водных судов, год выпуска которых не превышает пяти лет (с 01.01.2022);

двух и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает пяти лет (с 01.01.2022).

2.10.6. Наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях.

2.10.7. Отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи

(за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами 24.1, 24.2 (в части пенсий), 24.3, 24.6, 24.10, 24.12 – 24.14, 24.16 пункта 24 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, за период, предусмотренный пунктом 27 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, для назначения ежемесячной денежной выплаты, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного или ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации, реализующей программы среднего общего образования, либо в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более трех месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более трех месяцев со дня освобождения);



заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в пункте 2.10.7 настоящего Административного регламента, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 27 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, решение об отказе в назначении выплаты не принимается.

2.10.8. Достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста восьми лет, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 1.2.7 настоящего Административного регламента.

2.10.9. Непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.1.21 и 2.6.1.23 настоящего Административного регламента), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.10.10. Установление факта назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю.

2.10.11. Непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты являются:

2.11.1.1. Государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной денежной выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата.

2.11.1.2. Помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.11.1.3. Лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата.

2.11.1.4. Отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого производится ежемесячная денежная выплата.

2.11.1.5. Признание судом получателя ежемесячной денежной выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным.

2.11.1.6. Передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата.

2.11.1.7. Объявление в розыск получателя ежемесячной денежной выплаты.

2.11.1.8. Выявление факта представления получателем ежемесячной денежной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату.

2.11.1.9. Направление получателя ежемесячной денежной выплаты

в места лишения свободы для отбытия наказания.

2.11.2. При принятии решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты могут быть использованы сведения, содержащиеся в ЕГИССО.

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ежемесячной денежной выплаты, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты составляет 15 минут.

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

Заявление принимается (в том числе в электронной форме) и регистрируется в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день его представления.

Заявление может быть представлено заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлено посредством

почтовой связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

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

2.16.6. 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).

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

номеров кабинетов (кабинки);

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

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

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

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

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения;

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

наличие высокого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При направлении заявителем заявления на получение государственной услуги в форме электронного документа 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).

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

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



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

**3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты»;

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

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты»;

«Выплата ежемесячной денежной выплаты».

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

«Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты»;

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

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты»;

«Выплата ежемесячной денежной выплаты».

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты**

Основанием для начала выполнения административной процедуры

«Прием заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами в орган социальной защиты населения лично либо посредством почтовой связи.

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

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

в установленном порядке регистрирует поступившее заявление и документы;

проверяет наличие документов, представленных заявителем самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае, если заявителем представлен неполный комплект указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, указывает заявителю на необходимость их представления в срок, указанный в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

не может превышать 30 минут.

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

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

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 подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении

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

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 и подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при выплате ежемесячной денежной выплаты**

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

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 ежемесячной денежной выплаты и ставит подпись на решении о назначении ежемесячной

денежной выплаты.

Специалист по выплате не позднее 3 рабочих дней до окончания 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 ежемесячной денежной выплаты на основании получаемых отчетов из кредитно-финансовых учреждений и отделений почтовой связи вносит в электронную базу данных информацию о неполученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата ежемесячной денежной выплаты гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

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

Подача заявления для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления для предоставления ежемесячной денежной выплаты» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала.

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

в установленном порядке регистрирует поступившее заявление;

устанавливает необходимость представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

сообщает заявителю о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является

регистрация поступившего заявления и его направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Прием заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты»;

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

«Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты».

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

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем



при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг их предоставление 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.

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

Заявление на предоставление государственной услуги, поступившее в МФЦ, направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

#### **4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты**

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием заявления и документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты» является личное обращение заявителя с заявлением (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя) и документами к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

в установленном порядке регистрирует поступившее заявление;

проверяет наличие документов, представленных заявителем

самостоятельно, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае, если заявителем представлен неполный комплект указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, указывает заявителю на необходимость их представления в срок, указанный в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

#### **4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты**

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты» является поступление в МФЦ письменного уведомления с указанием мотивированного обоснования отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или на основании

конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

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

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

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

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

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

рассмотрения обращений (жалоб) граждан в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

- 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников**
- 6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных



частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---