



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.08.2022

№ 70

г. Киров

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление единовременной денежной
выплаты в форме регионального семейного капитала»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального семейного капитала» согласно приложению.

2. Управлению социальных выплат обеспечить исполнение распоряжения кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Северюхину Н.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

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



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 16.08.2022 № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты в форме
регионального семейного капитала»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального семейного капитала» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в форме регионального семейного капитала» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на единовременную денежную выплату в форме регионального семейного капитала (далее – семейный капитал), являются:

женщины, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Кировской области, при рождении

(усыновлении в возрасте до одного года) третьего ребенка или последующих детей, имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, государственная регистрация рождения которого (которых) произведена на территории Кировской области, в период с 01.01.2019 по 31.12.2026;

мужчины, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Кировской области, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей в возрасте до одного года, имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации, государственная регистрация рождения которого (которых) произведена на территории Кировской области, если решение суда об усыновлении ребенка (детей) вступило в законную силу в период с 01.01.2019 по 31.12.2026.

Право женщин, указанных в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента, на семейный капитал прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка в случае смерти женщины либо лишения ее родительских прав (ограничения в родительских правах) в отношении ребенка.

Право на семейный капитал у отца (усыновителя) ребенка не возникает, если он не является отцом (усыновителем) предыдущих детей, очередность рождения (усыновления) которых была учтена при возникновении права на семейный капитал.

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 контактным 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)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://rgu.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный реестр), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<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 20 дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136 «О сокращении срока рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдельные органы исполнительной власти Кировской области» (далее – распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения и 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 единовременной денежной выплаты в форме регионального семейного капитала».

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.

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 семейного капитала производятся органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги 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 (пребывания) получателя государственной услуги.

Выплата семейного капитала получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи либо кредитно-финансовыми учреждениями на счета получателей государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Запрещается требовать от получателей государственной услуги 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 семейного капитала;
- решение об отказе в назначении и выплате семейного капитала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента приема документов до перечисления семейного капитала в кредитно-финансовые организации или отделения почтовой связи. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате)

семейного капитала 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 семейный капитал орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

В случае отказа в назначении и выплате семейного капитала 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 семейного капитала, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения за предоставлением семейного капитала в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

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

Документы (сведения), необходимые для предоставления семейного капитала и подлежащие представлению заявителем:

заявление о предоставлении семейного капитала по форме, утверждаемой министерством;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случая, если установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ);

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) (при усыновлении в возрасте до одного года);

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

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

2.6.1. Дополнительные документы (сведения), представляемые заявителем, в случае использования средств семейного капитала по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 2 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Закон Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО):

копия кредитного договора (договора займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, находящегося на территории Кировской области (в случае использования средств семейного капитала на уплату первоначального взноса при предоставлении ипотечного жилищного кредита (займа) (далее - первоначальный взнос), либо на полное или частичное погашение обязательств по ипотечному жилищному кредиту (займу) (далее – погашение кредита);

копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, – в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение (для использования средств семейного капитала на уплату первоначального взноса или погашение кредита);

справка кредитора (заимодавца) о размере задолженности по кредиту с указанием реквизитов для перечисления (для использования средств семейного капитала на погашение кредита);

копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, либо копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, либо копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома или копия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства – в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию (для использования средств семейного капитала на первоначальный взнос или погашение кредита);

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, имеющего право на семейный капитал, или супруга лица, имеющего право на семейный капитал (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), – в случае, если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

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 и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и иных органов, участвующих в предоставлении семейного капитала:

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

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Кировской области, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на выплату семейного капитала;

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

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

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

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

копия свидетельства о расторжении брака либо документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт государственного расторжения брака (в случае различных фамилий матери);

сведения органов внутренних дел Российской Федерации об отсутствии (наличии) непогашенной (неснятой) судимости за умышленное преступление в отношении своего или усыновленного ребенка до дня обращения заявителя в орган социальной защиты населения;

сведения органа социальной защиты населения по месту жительства обоих родителей (усыновителей) о неполучении семейного капитала (в случае обращения гражданина за семейным капиталом по месту пребывания).

Дополнительные документы (сведения), необходимые в соответствии с Порядком и условиями для предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 2 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и иных органов, участвующих в предоставлении семейного капитала:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием кредитных (заемных) средств (для использования средств семейного капитала на погашение кредита);

копия свидетельства о регистрации брака либо документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт государственной регистрации брака, – в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг лица, имеющего право на семейный капитал (для использования средств семейного капитала на первоначальный взнос или погашение кредита).

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

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

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

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

К основаниям для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для назначения и выплаты семейного капитала относятся:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

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

отсутствие факта регистрации рождения ребенка на территории Кировской области, в связи с рождением которого возникло право на семейный капитал;

обращение за предоставлением семейного капитала на детей, рожденных до 01.01.2019 и после 31.12.2026;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также в случае отсутствия в заявлении отметки о необходимости выдачи справки о соответствии гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО;

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

2.10. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

К основаниям для отказа в назначении и выплате семейного капитала относятся:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

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

отсутствие факта регистрации рождения ребенка на территории Кировской области, в связи с рождением которого возникло право на семейный капитал;

проживание на территории Кировской области менее одного года – в случае использования средств семейного капитала по направлению, указанному в пункте 1 статьи 2 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО;

обращение за предоставлением семейного капитала на детей, рожденных до 01.01.2019 и после 31.12.2026;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

отказ органа социальной защиты населения в выдаче справки о соответствии гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО, – в случае, указанном в пункте 6 Порядка и условий назначения и выплаты единовременной денежной выплаты в форме регионального семейного капитала, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 25.12.2019 № 697-П;

получение матерью (отцом) семейного капитала на этого же ребенка;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на семейный капитал, на полное государственное обеспечение, а также помещение других детей на полное государственное обеспечение (за исключением временного выбытия детей 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 трех детей;

лишение заявителя родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на семейный капитал, а также лишение заявителя родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении других детей, в случае если в составе семьи стало менее трех детей;

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

совершение лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в отношении своего или усыновленного ребенка (детей) умышленного преступления и наличие непогашенной (неснятой) судимости за данное преступление на день обращения за назначением и выплатой семейного капитала;

обращение за предоставлением семейного капитала позднее 2 лет со дня рождения ребенка (вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка);

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

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

приобретение (строительство) жилого помещения, находящегося за пределами Кировской области;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

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

обращение гражданина за предоставлением семейного капитала в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО в случае предоставления семейного капитала в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выплаты семейного капитала не предусмотрен.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты семейного капитала не предусмотрен.

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

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

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

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

Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления семейного капитала, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

2.17.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления 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 помещение, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

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

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

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.17.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки), фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

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

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

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

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.

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».

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.

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. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием документов для предоставления семейного капитала, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) семейного капитала, выдача справки о соответствии требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО»;

«Выплата семейного капитала».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием документов для предоставления семейного капитала, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) семейного капитала, выдача справки о соответствии требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО»;

«Выплата семейного капитала».

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления семейного капитала

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления семейного капитала, 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.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах социальной защиты населения, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в органы социальной защиты населения заявления и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление 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 муниципальных образований Кировской области 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) семейного капитала

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) семейного капитала, выдаче справки о соответствии требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО» является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение семейного капитала (далее – специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате семейного капитала либо решения об отказе в назначении и выплате семейного капитала.

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления семейного капитала, готовит проект решения о назначении и выплате семейного капитала или об отказе в назначении и выплате семейного капитала.

В случае отказа в назначении и выплате семейного капитала по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет

заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении и выплате семейного капитала 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.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и указал в заявлении на необходимость выдачи ему предварительно справки о соответствии требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО, для предъявления в кредитную организацию (заимодавцу) в целях оформления ипотечного жилищного кредита (займа), орган социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня поступления иных представленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю соответствующей справки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) семейного капитала, решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки о соответствии требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.5. Описание последовательности административных действий при выплате семейного капитала

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата семейного капитала» является решение о назначении и выплате семейного капитала, подписанное руководителем органа социальной защиты населения.

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 семейного капитала и ставит подпись на решении о назначении и выплате семейного капитала.

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 семейного капитала на основании получаемых отчетов из кредитно-финансовых учреждений и отделений почтовой связи вносит в электронную базу данных информацию о не полученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата семейного капитала гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

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

Подача заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала либо регионального портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм,

а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления семейного капитала, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления из Единого портала либо регионального портала.

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

проводит проверку факта получения семейного капитала по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме электронных копий документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. 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) семейного капитала, выдача справки о соответствии требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО» и «Выплата семейного капитала» установлен пунктами 3.2 – 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 в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления семейного капитала, их рассмотрение и проверка»;

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

«Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении семейного капитала».

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

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

4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления семейного капитала

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления семейного капитала, их рассмотрение и проверка» является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

осуществляет проверку факта получения семейного капитала по электронной базе данных;

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

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы гражданину (причины, препятствующие приему документов, при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме заявления и документов.

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 и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

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

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 муниципальных образований Кировской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении семейного капитала

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении семейного капитала» является поступление в МФЦ пакета документов, решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе

в назначении и выплате семейного капитала по основаниям, предусмотренным пунктом 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 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 решения об отказе в предоставлении семейного капитала или выдача справки о соответствии требованиям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 03.10.2019 № 285-ЗО.

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 «Личном кабинете» Единого портала и регионального 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, региональный 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»;

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.
