



ПРИКАЗ

«25» мая 2020 г.

№ 153

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Первый заместитель министра

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «15» 05 2020 года № 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, денежная выплата, ребенок).

Описание заявителей

2. Право на получение денежной выплаты имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка (рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Удмуртской Республики совместно с ребенком (далее – заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его законный представитель или доверенное лицо (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>,

<http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

8. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcug.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

9. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

10. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, территориальных органов Министерства, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

12. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Министерства.

13. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан территориальным органом Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

14. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

15. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

16. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

17. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

19. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги – «Ежемесячная денежная выплата на ребенка от трех до семи лет».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Министерства по месту жительства заявителя (далее – территориальный орган).

Министерство организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

22. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

органами записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений о рождении ребенка, смерти ребенка или его законного представителя, заключении (расторжении) брака;

органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних в части предоставления выписки (сведений) из решения об установлении опеки над ребенком, сведений о законном представителе ребенка, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

органами опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан в части предоставления сведений об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;

Федеральной налоговой службой России в части предоставления сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в части предоставления сведений о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

многофункциональными центрами в части предоставления сведений о предоставленных заявителю и совершеннолетним членам его семьи выплатах по государственным услугам «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и «Предоставление компенсации многодетным семьям произведенных расходов на оплату коммунальных услуг в размере 30 процентов»;

иными поставщиками информации, в распоряжении которых имеются сведения об ином имуществе, предоставляемые посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в части предоставления сведений об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении денежной выплаты;
- об отказе в назначении денежной выплаты.

25. Решение о назначении денежной выплаты оформляется по форме согласно приложению 1 и подписывается руководителем территориального органа или его заместителем, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат – руководителем отдела пособий и компенсационных выплат или его заместителем.

Решение об отказе в назначении денежной выплаты оформляется по форме согласно приложению 2 и подписывается руководителем территориального органа.

26. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении денежной выплаты – уведомлением заявителя (его представителя) о принятом решении и перечислением сумм денежной выплаты в организацию федеральной почтовой связи или на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты – направлением заявителю (его представителю) уведомления об отказе в назначении денежной выплаты.

27. Уведомление об отказе в назначении денежной выплаты по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления государственной услуги

28. Денежная выплата назначается сроком на 12 месяцев со дня обращения заявителя (его представителя), но не более чем до дня достижения ребенком возраста восьми лет.

По истечении указанного срока новое заявление о назначении денежной выплаты (далее – заявление) подается не ранее чем за один месяц до дня истечения указанного срока.

Денежная выплата при первичном обращении осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев с этого дня. В остальных случаях денежная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением, но не ранее дня, следующего за днем прекращения осуществления ежемесячной выплаты за предыдущий срок.

29. Решение о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты принимается территориальным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае приостановления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты решение о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты принимается в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

30. Территориальный орган уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении о назначении денежной выплаты либо об отказе в ее назначении в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

31. Заявление регистрируется в день поступления.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 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»;

Указом Главы Удмуртской Республики от 2 апреля 2020 года № 75 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 апреля 2020 года № 163 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

33. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

34. Для назначения денежной выплаты территориальному органу необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 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»;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (в случае государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке,

утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (в случае обращения заявителя лично);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) (за исключением государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации);

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

о смерти ребенка или его законного представителя;

об установлении опеки над ребенком;

о законном представителе ребенка;

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

об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;

о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о доходах от продажи, аренды имущества;

о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

о жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

о транспортных средствах;

о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту

временного пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

35. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

36. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

37. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

38. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

39. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

территориальный орган;
многофункциональный центр.

40. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

41. Заявление может быть представлено в территориальный орган в электронной форме через Единый портал государственных услуг. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 107 настоящего Административного регламента.

42. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основаниями для приостановления государственной услуги является непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственных запросов, в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующих запросов.

45. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение денежной выплаты в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

смерть ребенка;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах в отношении ребенка;

превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Удмуртской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

превышение уровня имущественной обеспеченности семьи заявителя уровня имущественной обеспеченности семьи (гражданина), установленного Положением о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 апреля 2020 года № 163;

отсутствие у заявителя и (или) ребенка гражданства Российской Федерации;

наличие недостоверных или неполных данных в заявлении.

46. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных

услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

48. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа и (или) должностного лица территориального органа, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

49. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

50. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения территориального органа должны быть достаточно освещены.

52. Центральный вход в здание, в котором расположен территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального органа.

53. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются: электронной системой управления очередью (по возможности); световым информационным табло (по возможности); системой кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения.

54. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен территориальный орган, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

55. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения территориального органа с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к получению государственной услуги.

56. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

57. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

58. При входе в помещения территориального органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

59. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных территориального органа, принтером и сканером.

60. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в территориальном органе по справочным телефонам территориального органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

63. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской

Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

64. Прием заявителя (его представителя) в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

65. Заявителю (его представителю), обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием 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» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

67. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты;
- 4) принятие решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты;
- 5) формирование документов на выплату денежной выплаты (в случае принятия решения о назначении денежной выплаты);
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

69. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);
- 2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 68 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 104 – 111 настоящего Административного регламента.

70. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовке многофункциональным центром справки о предоставленных гражданину выплатах;

4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, предусмотрены пунктами 112 – 122 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации

71. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или через многофункциональный центр.

72. Должностное лицо территориального органа, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по назначению):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

73. При приеме заявления и документов через многофункциональный центр в электронной форме специалист по назначению:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) регистрирует заявление.

74. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при формировании
и направлении межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

75. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

77. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, специалист по назначению оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – информационная система), и (или) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

1) в органы записи актов гражданского состояния и (или) в ЕГИССО о предоставлении сведений о:

рождении ребенка;

смерти ребенка или его законного представителя;

заключении (расторжении) брака;

2) в органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и (или) в ЕГИССО о предоставлении:

выписки (сведений) из решения об установлении опеки над ребенком;

сведений о законном представителе ребенка;

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

3) в органы опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан и (или) в ЕГИССО о предоставлении сведений об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;

4) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений о:

вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

доходах от продажи, аренды имущества;

5) в ЕГИССО о предоставлении сведений о:

суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

7) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о предоставлении сведений о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

8) в многофункциональные центры и (или) в ЕГИССО в части предоставления сведений о предоставленных заявителю и совершеннолетним членам его семьи выплатах по государственным услугам «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и «Предоставление компенсации многодетным семьям произведенных расходов на оплату коммунальных услуг в размере 30 процентов»;

9) иным поставщикам информации, в распоряжении которых имеются сведения об ином имуществе, предоставляемые посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении сведений об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

10) в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

78. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

79. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

80. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при подготовке документов
для принятия решения о назначении денежной выплаты
либо об отказе в назначении денежной выплаты**

81. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

83. Специалист по назначению определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на денежную выплату.

84. При наличии права на денежную выплату специалист по назначению:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения денежной выплаты, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении денежной выплаты;

3) формирует и оформляет личное дело получателя денежной выплаты (далее – личное дело);

4) передает личное дело для проверки должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью назначения пособий и компенсаций (далее – специалист по контролю).

85. При отсутствии права на денежную выплату специалист по назначению:

- 1) готовит проект решения об отказе в назначении денежной выплаты;
- 2) передает проект решения об отказе в назначении денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по контролю.

86. Специалист по контролю проверяет:

- 1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение денежной выплаты;
- 2) правильность оформления решения о назначении денежной выплаты либо решения об отказе в назначении денежной выплаты.

87. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты и передает документы должностному лицу, уполномоченному на подписание решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты (далее – руководитель), для рассмотрения и принятия решения.

88. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на денежную выплату.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о назначении денежной выплаты либо проекта решения об отказе в назначении денежной выплаты.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты

89. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем личного дела либо проекта решения об отказе в назначении денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

91. Руководитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении денежной выплаты либо решение об отказе в назначении денежной выплаты и заверяет его гербовой печатью территориального органа;
- 3) передает личное дело либо решение об отказе в назначении денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по назначению.

92. Специалист по назначению:

1) направляет заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении;

2) в случае принятия решения о назначении денежной выплаты – передает личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате);

3) в случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты – приобщает решение об отказе в назначении денежной выплаты и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о назначении денежной выплаты либо решения об отказе в назначении денежной выплаты; оформление уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату денежной выплаты

94. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

95. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате личного дела.

96. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы денежной выплаты по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

97. Специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы денежной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо электронное поручение для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи (далее – документы на выплату);

2) передает документы на выплату руководителю для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи по защищенным каналам связи;

4) готовит платежное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию либо организацию федеральной почтовой связи.

98. Результатом административной процедуры является выплата заявителю денежной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

99. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

101. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа осуществляет замену указанных документов.

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

103. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

104. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача и прием заявления в электронной форме (далее – электронное заявление);
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа.

105. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

106. Формирование электронного заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения электронного заявления.

На Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на

Едином портале государственных услуг.

107. Основанием для начала административной процедуры по приему электронного заявления и направлению уведомления о получении электронного заявления заявителю (его представителю) является поступление в территориальный орган электронного заявления.

Специалист по назначению:

1) переводит электронное заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении отпечатком печати территориального органа «Для документов»;

2) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении электронного заявления с указанием даты представления в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения электронного заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приема электронного заявления и направления уведомления о получении электронного заявления заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

108. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

Специалист по назначению:

1) регистрирует представленные документы;

2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

109. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

110. Уведомление о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения уведомления в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

111. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 104 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

**Описание последовательности действий при приеме
многофункциональным центром заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в многофункциональный центр с заявлением (комплексным запросом) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

113. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и вносит их в информационную систему;

7) заверяет соответствие скан-образов заявления и документов, внесенных в информационную систему, подлинникам документов, представленных заявителем (его представителем) на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи специалиста многофункционального центра;

8) изготавливает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно (в случае отсутствия возможности передачи заявления и документов в территориальный орган в электронной форме).

Для заверения копии проставляет заверительную надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

9) регистрирует заявление в информационной системе ;

10) заполняет и выдает заявителю расписку в получении документов для предоставления государственной услуги; возвращает подлинники документов заявителю (его представителю).

114. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Описание последовательности действий при подготовке многофункциональным центром справки о предоставленных гражданину выплатах

115. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе.

116. Работник многофункционального центра:

1) готовит справку о предоставленных гражданину выплатах по государственным услугам «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и «Предоставление компенсации многодетным семьям произведенных расходов на оплату коммунальных услуг в размере 30 процентов» (далее – справка о выплатах).

Справка о выплатах предоставляется в отношении заявителя и каждого совершеннолетнего члена его семьи, указанного в заявлении.

В справке о выплатах указываются суммы, полученные за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих шести календарным месяцам перед месяцем подачи заявления;

2) подписывает справку о выплатах и заверяет ее печатью многофункционального центра;

3) создает скан-образ справки о выплатах и вносит ее в информационную систему;

4) заверяет соответствие скан-образа справки о выплатах с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника многофункционального центра.

117. Результатом административной процедуры является подготовка многофункциональным центром справки о выплатах.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание справки о выплатах.

Административная процедура осуществляется в день регистрации заявления в информационной системе.

Описание последовательности действий при направлении многофункциональным центром документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган

118. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

119. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе и подготовка справки о выплатах.

120. Документы, представленные заявителем (его представителем), справка о выплатах передаются территориальному органу в электронной форме (скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра) посредством информационной системы, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы передаются территориальному органу без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов, представленных заявителем (его представителем), и справки о выплатах направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

121. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра составляет сопроводительный реестр. Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, подписывается работником многофункционального центра с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты.

При передаче документов, представленных заявителем (его представителем), один экземпляр сопроводительного реестра передается в территориальный орган, второй, с отметкой территориального органа (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица территориального органа, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

122. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем (его представителем), и справки о выплатах в территориальный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и справки о выплатах в территориальный орган посредством информационной системы либо оформление сопроводительного реестра.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в информационной системе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат – руководителем отдела пособий и компенсационных выплат.

124. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

125. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

126. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

127. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), или отдельными поручениями министра.

128. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

129. Министерством осуществляется контроль за:
обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
 законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в территориальных органах.

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

131. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

132. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;
 неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
 непредоставление государственной услуги;
 предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
 необоснованное требование документов и (или) платы;
 нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

133. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц территориального органа.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции

решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностных лиц.

135. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

136. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины руководителя, должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

137. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) территориального органа, его должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте многофункционального центра;

на Едином портале государственных услуг;

на Региональном портале государственных услуг;

139. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, должностного лица территориального органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в территориальный орган;
- 2) в Министерство;
- 3) многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица территориального органа подается в территориальный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа руководителя территориального органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностного лица, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных услуг;

Регионального портала государственных услуг.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;
Единого портала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

144. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в территориальный орган или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в территориальном органе или Министерстве соответственно.

145. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:
в территориальный орган или Министерство;
в многофункциональный центр;
в случае, указанном в подпункте 3 пункта 140 настоящего Административного регламента, в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

147. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

148. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица территориального органа, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

территориального органа, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

149. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, многофункционального центра, организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

150. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

151. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

153. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

154. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

155. В ответе заявителю указываются:

1) наименование территориального органа, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о территориальном органе, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

156. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица территориального органа подписывается руководителем территориального органа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

157. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

158. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

160. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Решение

Дата _____

ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____,
обратился в _____

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении _____
(наименование денежной выплаты)

Общий доход семьи: _____ руб. _____ коп.

Прожиточный минимум: _____ руб. _____ коп.

Среднедушевой доход семьи: _____ руб. _____ коп.

Период расчета среднедушевого дохода семьи: с _____ по _____.

Состав семьи: _____ человек.

Принято решение:

на основании _____
(наименование нормативного правового акта)

Назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно:

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения | Срок «с» | Срок «по» | Сумма за месяц, руб. | Всего, руб. |
|---|----------|-----------|----------------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Способ выплаты _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № _____
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

(фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Решение

Дата _____

ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении _____
(наименование денежной выплаты)

Общий доход семьи: _____ руб. _____ коп.

Прожиточный минимум: _____ руб. _____ коп.

Среднедушевой доход семьи: _____ руб. _____ коп.

Период расчета среднедушевого дохода семьи: с _____ по _____.

Состав семьи: _____ человек.

Принято решение:

на основании _____
(наименование нормативного правового акта)

отказать в назначении _____
(наименование денежной выплаты)

по следующему основанию _____

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати _____

Исполнитель _____
(фамилия, инициалы должностного лица)