



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Зл № 5077 от 17.07.2020 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

г. Ханты-Мансийск
«17» июля 2020 г.

№ 15 -нп

Руководствуясь постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13 октября 2011 года № 371-п «О назначении и выплате пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей, единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни, выдаче удостоверения и предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

Директор Департамента



Т.А.Пономарева

Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 17 июля 2020 г. № 15-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению
и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, на условиях социального контракта.

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) осуществляет выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, через казенное учреждение автономного округа «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также – автономный округ).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя взаимодействие с Учреждением или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) вправе осуществлять его представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

3. Информирование о правилах предоставления государственной

услуги осуществляется специалистами отдела организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента, структурными подразделениями Департамента – управлениями социальной защиты населения (далее – Управление), Учреждением в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде Учреждения в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения (<http://csvhmao.ru>), Департамента (<https://depsr.admhmao.ru>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал); в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, Управления, Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

посредством Единого и Регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Департамента, Управления, Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Управление, Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ

на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель, документы которого находятся на рассмотрении в Учреждении, представляет специалисту Департамента, Управления, Учреждения информацию о фамилии, имени и отчестве (при наличии).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) адрес официального сайта Департамента:
<https://depsr.admhmao.ru>;

2) адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

3) адрес официального сайта Управления записи актов гражданского состояния Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:
<https://stategovernor.admhmao.ru/gosudarstvennyye-uslugi>;

4) адрес официального сайта Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:
<https://r86.fssp.gov.ru>;

5) адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:
https://www.nalog.ru/rn86/about_fts/4335643;

6) адрес официального сайта Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://86.мвд.рф>;

7) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству: <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya>;

8) адрес официального сайта Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://deptrud.admhmao.ru>;

9) адрес официального сайта Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.86.fsin.su>;

10) адрес официального сайта территориального органа военного комиссариата: <https://voenkomat.admhmao.ru>.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Департамента, Едином и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Управления, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Учреждения, Едином и Региональном порталах), а также на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел социальных выплат Учреждения.

Отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляет контроль за деятельностью Учреждения при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальными органами записи актов гражданского состояния;

территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

территориальными управлениями федеральной налоговой службы;

территориальными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству;

органами социальной защиты населения по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя в другом субъекте Российской Федерации;

органами службы занятости населения;

территориальными органами уголовно-исполнительной системы;

территориальными органами военного комиссариата.

За получением государственной услуги заявитель может также обратиться непосредственно в МФЦ по месту своего жительства (пребывания, фактического проживания).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является: выплата ежемесячной денежной выплаты; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется приказом Учреждения.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в 12 настоящего Административного регламента, в Учреждение издает приказ о назначении ежемесячной денежной выплаты на условиях социального контракта либо об отказе в его назначении. В случае если в назначении ежемесячной денежной выплаты на условиях социального контракта отказано, то заявителю в трехдневный срок со дня издания соответствующего приказа направляется мотивированное уведомление.

Срок издания приказа исчисляется со дня первого поступления в Учреждение заявления и документов одним из способов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления ежемесячной денежной выплаты (в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявителем

(представителем заявителя) предоставляются в Учреждение либо МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случаев подачи заявления в электронном виде);

свидетельство о государственной регистрации факта рождения ребенка, заключения (расторжения) брака (при смене фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации) (в случае первичного обращения за получением услуги или отсутствия сведений в базе данных учреждения);

справка из военного комиссариата (в случае призыва отца ребенка на военную службу);

доверенность, подтверждающая право действовать от имени заявителя, удостоверенная в нотариальном порядке (в случае обращения представителя заявителя).

13. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых Учреждением в порядке межведомственного взаимодействия:

о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка – в территориальных органах записи актов гражданского состояния;

о заключении (расторжении) брака в объеме, содержащемся в свидетельстве о заключении (расторжении) брака – в территориальных органах записи актов гражданского состояния;

сведения, подтверждающие информацию об уклонении родителя от уплаты алиментов на содержание проживающего (проживающих) совместно с заявителем ребенка (детей) – в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов;

сведения о доходах родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, отчима, мачехи) – в Федеральной налоговой службе;

о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем – в территориальных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

об установлении над ребенком опеки (попечительства) – в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству;

об отсутствии назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка – в органах социальной защиты населения по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя в другом субъекте

Российской Федерации;

о нахождении на учете в качестве безработного – в органах службы занятости населения.

Сведения, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Непредставление сведений (документов), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способы получения заявителями (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ;

посредством сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Департамента, Едином и Региональном порталах).

2) сведения, указанные в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) может получить, обратившись в:

территориальный орган записи актов гражданского состояния;

территориальный орган Федеральной службы судебных приставов;

территориальный орган Федеральной налоговой службы;

территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

орган местного самоуправления, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству;

орган социальной защиты населения по месту жительства (по прежнему месту жительства) в другом субъекте Российской Федерации;

орган службы занятости населения;

территориальный орган уголовно-исполнительной системы;

территориальный орган военного комиссариата.

14. Ежемесячная денежная выплата предоставляется на основании следующих сведений, содержащихся в базе данных Учреждения:

о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка;

о заключении (расторжении) брака в объеме, содержащемся в свидетельстве о заключении (расторжении) брака;

о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем;

об отсутствии назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя в другом субъекте Российской Федерации;

об установлении над ребенком опеки (попечительства);
о нахождении на учете в качестве безработного.

15. Заявление подается по типовой 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».

В заявлении гражданином декларируются сведения:

о ребенке (детях), проживающих совместно с ним;

о месте жительства (пребывания, фактического проживания) в автономном округе;

сумме всех видов доходов родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, отчима, мачехи) с указанием размеров заработной платы без вычета налогов и иных платежей за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления.

Форма заявления доступна в электронном виде на Едином и Региональном порталах.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть оформлено как заявителем (его представителем), так и специалистом, ведущим прием.

16. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непосредственно в МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания);

посредством почтового отправления в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания);

посредством Единого и Регионального порталов.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных

в определенной частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

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 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения (приостановления) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для прекращения (приостановления) государственной услуги:

нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в медицинской организации, образовательной организации либо организации, оказывающей социальные услуги;

лишение или ограничение родителей ребенка (детей) в родительских правах;

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

выезд граждан, имеющих ребенка (детей), на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

неполучение гражданином в почтовом отделении суммы ежемесячной денежной выплаты в течение 3 месяцев подряд.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения в автономном округе за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячного пособия;

смерть получателя ежемесячной денежной выплаты либо ребенка, на которого она выплачивается;

определение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение в медицинскую организацию, образовательную организацию либо организацию, оказывающую социальные услуги;

лишение или ограничения родителей ребенка (детей) в родительских правах;

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

выезд граждан, имеющих ребенка (детей), на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;

назначение ребенку опекуна (попечителя);

поступление сведений о назначении аналогичной ежемесячной денежной выплаты в другом муниципальном образовании автономного округа;

неподтверждение территориальными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, факта проживания гражданина, в том числе совместного проживания с ребенком (детьми), по месту жительства (пребывания) в автономном округе;

утрата права на получение ежемесячной денежной выплаты.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

Выдачу документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета, осуществляют банковские организации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение, регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, осуществляется

автоматически в режиме «онлайн».

При направлении запроса и документов в электронном виде посредством Единого или Регионального портала, датой обращения считается первый рабочий день с момента поступления заявления в информационную систему Учреждения.

Датой обращения при направлении заявления посредством почтового отправления считается дата поступления пакета документов в Учреждение.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям

движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вида приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных

стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности государственной услуги являются: открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к форме заявления и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством Единого и Регионального порталов;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

28. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающему однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

Административные действия, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

прием заявления на изменение способа получения ежемесячной денежной выплаты, направляемой на лицевые счета в кредитные учреждения или посредством Федеральной почтовой связи;

прием заявления на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм;

прием заявления на прекращение ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей).

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, специалиста Учреждения, МФЦ, работников МФЦ.

31. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи в соответствии с федеральным законодательством.

32. При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

33. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном порталах и без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения, Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

34. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте Учреждения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги;

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства заявителя или в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый и Региональный порталы организуют специалисты Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ, последний обеспечивает регистрацию заявления и передачу его в Учреждение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления заявления в Учреждение.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, автоматически в режиме «онлайн»;

регистрация запроса, поступившего в Учреждение посредством почты на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с правилами делопроизводства.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого

и Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: наличие факта регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном порталах до статуса «Заявление принято к рассмотрению» (в случае подачи заявления посредством Единого и Регионального порталов).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий (ую) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня);

получение ответа на направленный межведомственный запрос от органа (организации), располагающей (ими) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую необходимую информацию).

Критерий принятия решений:

отсутствие в Учреждении сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: получение ответа на направленный межведомственный запрос от органа (организации), располагающей (ими) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответ на направленный межведомственный запрос от органа (организации), располагающей (ими) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги

38. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги – специалист отдела социальных выплат Учреждения – за проверку документов, подготовку решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги, подготовку, регистрацию и направление (выдачу) уведомления об отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

начальник отдела социальных выплат Учреждения либо лицо, его замещающее – за принятие решения и его подписание.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

проверка документов;

определение права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты;

подготовка и принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги;

подготовка, регистрация и направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

передача документов на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Критерий принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: приказ о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги, уведомление об отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: учет документа, являющегося результатом государственной услуги, производится в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

Уведомление об отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя:

в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого и Регионального порталов;
на бумажном носителе.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

подготовка и принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги, издание приказа о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты – в течение 5 рабочих дней;

подготовка, регистрация и направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги – в течение 3 календарных дней со дня издания приказа.

Специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный

за предоставление государственной услуги, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Выплата (перечисление денежных средств) заявителю

39. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление ежемесячной денежной выплаты, решения о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) заявителю.

Критерий принятия решения о выплате (перечислении) денежных средств: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю подтверждается платежным поручением.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца ее назначения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в сроки, установленные графиком выплат, утвержденным Учреждением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения,

начальником (заместителем начальника) филиала Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Департамент, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

42. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

43. Основанием для проведения внеплановой проверки является: поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов;

приказ (распоряжение) руководителя Департамента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки.

44. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Специалисты Учреждения, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Учреждения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

47. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ и его работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных гражданских служащих автономного округа, подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

(далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

50. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Единого и Региональном порталах, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Учреждения, а также при личном обращении заявителя.

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования предоставления государственной услуги регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.