



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От _____ № _____
г. Курган

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственной услуги исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

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

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2020 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по назначению и
осуществлению ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»

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

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, далее — Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление) государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата) имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Российской Федерации (далее - заявитель), на каждого ребенка достигшего возраста трех лет, до достижения им возраста семи лет включительно, среднедушевой доход семьи которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Курганской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее - величину прожиточного минимума на душу населения).

Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в

учреждение за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Главное управление.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Портале;
- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные 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.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

2) справочные номера телефонов Главного управления;

3) режим работы Главного управления;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения (далее - орган социальной защиты населения).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения назначение и выплата ежемесячной выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в назначении и выплата ежемесячной выплаты;
- 3) назначение и выплата ежемесячной выплаты.

Решение об отказе в назначении и выплата ежемесячной выплаты оформляется приказом органа социальной защиты населения.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги.

13. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Предоставление ежемесячной выплаты осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за предоставлением ежемесячной выплаты, в последующие месяцы - в текущем месяце за текущий месяц.

14. Сроки приостановления и возобновления выплаты ежемесячной выплаты нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

15. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты (смерть ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата, поступление ребенка на полное государственное обеспечение, лишение заявителя родительских прав, ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата), предоставление ежемесячной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения ежемесячной выплаты заявитель представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства

1) заявление о назначении ежемесячной выплаты по примерной форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документы содержащие сведения о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Тексты документов, в указанном пункте Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты (далее — сведения) в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся:

- 1) Сведения о рождении ребенка;
- 2) Сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) Сведения о заключении (расторжении) брака;
- 4) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) Сведения о законном представителе ребенка;
- 6) Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка

при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

7) Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

8) Сведения 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;

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

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

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

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

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

14) Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

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

16) Сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

17) Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

18) Сведения об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

19) Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закон № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника органа социальной защиты населения 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 социальной защиты населения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные органом социальной защиты и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено

Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты являются:

- 1) смерть ребенка;
- 2) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Курганской области на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- 3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- 4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 5) лишение родителя родительских прав или ограничение в родительских правах.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Услугой, которая является необходимой и обязательной для назначения и выплаты ежемесячной выплаты, является: получение сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курганской области не предусмотрено.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения, осуществляется в день его поступления.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

31. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа, через ГБУ «МФЦ» или с использованием Портала, их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

Глава 18. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Главного управления и органа социальной защиты населения.

34. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление и органа социальной защиты населения и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

37. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории, зданию Главного управления,

сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Обеспечивается допуск в Главное управление и органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

40. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

41. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

42. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

43. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

44. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

45. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

46. На информационных стендах Главного управления и учреждений размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

47. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении и органа социальной защиты населения информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;
- 7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

48. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

49. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

50. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. В случае подачи документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом органа социальной защиты

населения .

52. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

53. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае предоставления услуг в электронном виде документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»;

2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

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

4) рассмотрение документов для установления права на получение справки и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги;

8) прекращение предоставления государственной услуги;

9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 22. Прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение

заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте либо через ГБУ «МФЦ».

56. Прием заявителей в органе социальной защиты населения ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

57. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента (далее - специалист органа социальной защиты населения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист органа социальной защиты населения формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист органа социальной защиты населения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в день их поступления в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема

поступивших документов заявителя - 15 минут.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

59. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуг, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявлений, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

60. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

61. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

62. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления, при обращении заявителя в орган социальной защиты населения лично или по почте.

Специалист органа социальной защиты населения в течение пяти дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

1) в Единую государственную информационную систему социального обеспечения; до 1 января 2021 года в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области для получения сведений о рождении ребенка, сведений о смерти ребенка или его законного представителя, сведений о заключении (расторжении) брака;

2) в Управление Министерства внутренних дел России по Курганской области для

получения сведений подтверждающих состав семьи заявителя: сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

3) в ФНС России для получения 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, сведений о доходах от продажи, аренды имущества, сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

4) в пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

5) в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, до 1 января 2021 года в органы опеки для получения выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений о законном представителе ребенка, сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

6) в Единую государственную информационную систему социального обеспечения для получения сведений о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, сведений о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

8) иным поставщикам информации, в распоряжении которых имеются сведения об ином имуществе для получения сведений об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

65. Межведомственные запросы направляются специалистом органа социальной защиты населения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

66. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист органа социальной защиты населения проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

67. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги, не проводится.

68. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом органа социальной защиты населения соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение справки и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

70. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и органы социальной защиты населения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

71. Специалист органа социальной защиты населения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

72. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному

за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

73. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

74. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту органа социальной защиты населения протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

75. Специалист органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

76. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю органа социальной защиты населения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

77. Результатом административной процедуры является подготовка протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим.

78. Руководитель органа социальной защиты населения либо лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту органа социальной защиты населения.

79. При наличии замечаний руководитель органа социальной защиты населения либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24-х часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя органа социальной защиты населения либо лица, его замещающего, до специалиста органа социальной защиты населения.

80. Замечания руководителя органа социальной защиты населения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом органа социальной защиты населения в

установленный срок. После устранения замечаний специалист органа социальной защиты населения вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю органа социальной защиты населения либо лицу, его замещающему, для подписания.

81. Подписанный руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, протокол о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной выплаты подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, не позднее 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной выплаты.

82. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

83. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Глава 27. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по почте (электронной почте).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение пяти рабочих дней после принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Глава 28. Предоставление государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим,

решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату ежемесячного пособия, единовременного пособия, ежемесячной денежной выплаты для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут на один вид государственной услуги.

88. Платежные поручения на выплату ежемесячной выплаты либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя органа социальной защиты населения либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

89. Результатом административной процедуры является получение заявителем государственной услуги.

Представление государственной услуги осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за предоставлением государственной услуги, в последующие месяцы - в текущем месяце за текущий месяц.

Глава 29. Прекращение предоставления государственной услуги

90. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты (смерть ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата, поступление ребенка на полное государственное обеспечение, лишение заявителя родительских прав, ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата), предоставление ежемесячной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

91. Специалист органа социальной защиты населения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 90 Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После проверки специалистом по контролю распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты оно подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью органа социальной защиты населения и подшивается в личное дело.

92. Результатом административной процедуры является прекращение получения заявителем ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

93. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или)

ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

94. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

95. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Главного управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пункте 18 Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

98. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

99. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и Главного управления при предоставлении государственной услуги .

100. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом органа социальной защиты населения .

101. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

102. Порядок направления документов МФЦ в учреждение, а также порядок передачи результата государственной услуги учреждением в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. 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

103. Текущий контроль 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 осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет начальник отдела;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. 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

104. 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, устанавливаются следующие:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один

экземпляр справки передается руководителю органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

Глава 33. Ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

105. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты органа социальной защиты населения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в подпункте 5 пункта 104 настоящего Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

107. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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 Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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 Курганской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Курганской области;

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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

109. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

110. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

111. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

112. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

113. Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

114. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

115. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

117. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица, специалиста Главного управления может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

118. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, специалиста органа социальной защиты населения, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, специалиста органа социальной защиты населения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, специалиста органа социальной защиты населения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

121. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 39. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 40. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

124. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

127. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

128. 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 действующим законодательством;

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

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты

примерная форма заявления

Директору Государственного казенного
органа социальной защиты населения
«Управление социальной
защиты населения № __»

от _____

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Место жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер дата и наименование органа, составившего запись) для супруга
1 ³									
2									
3									

1 Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

2 Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным настоящим Порядком.

3 В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
заявителя

Расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно, перечня документов
(сведений), необходимых для назначения
указанной ежемесячной выплаты

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначено _____

(вид пособия, выплаты)

с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

(указывается при назначении ежемесячного пособия
женщинам, вставшим на учет в медицинских
организациях Курганской области в ранние сроки
беременности (до 12 недель), ежемесячной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей)

Директор государственного казенного
органа социальной защиты населения «Управление социальной
защиты населения № ___»

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и осуществлению
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно, перечня документов
(сведений), необходимых для назначения
указанной ежемесячной выплаты

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении _____
(вид пособия, выплаты)

от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе
в предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее

_____ законодательство)

Решение государственного казенного органа социальной защиты населения
«Управление социальной защиты населения № _____» об отказе в предоставлении
государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Директор государственного казенного
органа социальной защиты населения «Управление социальной
защиты населения № _____»

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____