



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 июня 2020 года № 233
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 7 июля 2015 года № 258 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 7 июля 2015 года № 258 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области



Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 5 ИЮНЯ 2020 года № 233
«О внесении изменений в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 7 июля 2015 года № 258
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
предоставлению единовременной
денежной выплаты малоимущим семьям,
имеющим десять и более
несовершеннолетних детей, в том числе
усыновленных, на приобретение
автотранспорта либо строительство
объекта индивидуального жилищного
строительства»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 7 июля 2015 года № 258
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
предоставлению единовременной
денежной выплаты малоимущим семьям,
имеющим десять и более
несовершеннолетних детей, в том числе
усыновленных, на приобретение
автотранспорта либо строительство
объекта индивидуального жилищного
строительства»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по предоставлению
единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и
более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение
автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного
строительства**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства (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 предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее - государственная услуга, единовременная денежная выплата).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются малоимущие семьи, имеющие десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленной в Курганской области (далее — заявитель).

Гражданин может обратиться за предоставлением государственной услуги через законного представителя или доверенного лица (лицо, которое на основании доверенности уполномочено обращаться за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

При определении права на единовременную денежную выплату не учитываются дети, в отношении которых родители были лишены родительских прав, а также дети, умершие на первой неделе жизни или мертворожденные.

Семьи, указанные в абзаце первом настоящего пункта, которым в течение последних пяти лет, предшествующих дню обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты, предоставлялся автотранспорт за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, права на единовременную денежную выплату не имеют.

Семьи, указанные в абзаце первом настоящего пункта, которым в соответствии с Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» ранее была предоставлена единовременная денежная выплата на приобретение автотранспорта малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, права на единовременную денежную выплату не имеют.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления 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, в том числе номерах телефона-автоинформатора Главного управления, его структурных подразделениях, 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 адреса Главного управления;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), 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 предоставлению единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

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

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

При предоставлении государственной услуги Главное управление взаимодействует с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

11. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) перечисление денежных средств на лицевой счет торговой организации согласно представленному договору купли-продажи автотранспорта;
- 2) перечисление денежных средств через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается Главным управлением в течение десяти дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных сведений Главным управлением решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается Главным управлением не позднее чем через тридцать дней с даты обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием причин отказа, направляется в течение десяти дней с даты принятия соответствующего решения.

15. При покупке автотранспорта единовременная денежная выплата предоставляется Главным управлением в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации согласно представленному договору купли-продажи автотранспорта, в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления в Главное управление указанного договора.

Единовременная денежная выплата считается предоставленной заявителю со дня перечисления Главным управлением единовременной денежной выплаты на лицевой счет торговой организации.

Единовременная денежная выплата в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями единовременной денежной выплаты, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

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.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг 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. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление следующих документов:

- 1) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- 2) копий свидетельств о рождении детей;
- 3) документа, подтверждающего совместное проживание детей с родителем;
- 4) документов, подтверждающих доход семьи за последние три месяца перед обращением за предоставлением единовременной денежной выплаты.

В случае если для предоставления 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.

Копии документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ (его копию), подтверждающий право собственности на земельный участок, в случае обращения за единовременной денежной выплатой на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

19. Тексты документов, указанных в пунктах 17, 18 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

20. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента, Главное управление запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение единовременной денежной выплаты, на имеющийся у него земельный участок.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 закона № 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, либо в предоставлении 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 гражданином 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 3) представление документов, подтверждающих рождение детей, в отношении которых родители, указанные в пункте 2 Административного регламента, лишены родительских прав, а также умерших на первой неделе жизни или мертворожденных;
- 4) получение в течение последних пяти лет, предшествующих дню обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты, автотранспорта или денежных средств на его приобретение за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;
- 5) получение единовременной денежной выплаты на приобретение автотранспорта малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, в соответствии с Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области».

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не установлен.

Глава 15. 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 16. 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, 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 пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Главное управление осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

30. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления в Главное управление.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

Глава 19. 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 каждой 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

32. Здание, в котором расположено Главное управление, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Главного управления.

33. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

34. В помещениях Главного управления, предназначенных для работы с заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

35. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

37. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

38. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 20. 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 ГБУ «МФЦ» (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 ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

39. 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 пунктах 17, 18 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте;

4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) наличие справочных телефонов Главного управления ;

6) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

41. Количество взаимодействия заявителей с должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги продолжительностью 15 минут не должно превышать 2 раз.

42. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

43. Документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте.

44. Представление государственной услуги предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

45. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу. Государственная услуга предоставляется Главным управлением гражданам, проживающим на территории Курганской области.

46. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. В случае подачи документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

48. 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.

49. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов, представленных лично или по почте;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме), направление заявителю гарантийного письма;
- 4) предоставление единовременной денежной выплаты;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично или по почте

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, в Главное управление лично или по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), либо направлены по почте.

52. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление 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.

53. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента (далее - специалист Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления 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 Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист Главного управления, 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 пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего 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 - 25 минут.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Главного управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Главного управления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

56. 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 Главного управления.

Специалист Главного управления 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 учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

В случае, если документ, указанный в пункте 18 Административного регламента, не предоставлен заявителем по собственной инициативе, специалист Главного управления запрашивает его в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

57. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

58. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, передается на проверку и для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги, либо лицу, его замещающему (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

59. Начальник отдела рассматривает приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на

подпись начальнику Главного управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника Главного управления.

60. При наличии замечаний начальник отдела доводит их до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

61. Замечания начальника отдела устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги начальнику отдела для визирования.

62. Приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласовывается заведующим сектором правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения, заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение одного часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

63. Начальник Главного управления либо его заместитель рассматривает приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

64. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его заместитель доводит их до начальника отдела, начальник отдела - до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

65. Замечания начальника Главного управления либо его заместителя устраняются специалистом Главного управления в установленный срок.

После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, гарантийное письмо об оплате автотранспорта и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги начальнику отдела, начальник отдела - до начальника Главного управления либо его заместителя для подписания.

66. Подписанный начальником Главного управления либо его заместителем приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

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

68. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет десять дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги. В случае проведения дополнительной проверки - не позднее чем через тридцать дней с даты обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты.

Глава 25. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме), направление заявителю гарантийного письма

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом Главного управления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется Главным управлением заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по 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.

Гарантийное письмо направляется Главным управлением в течение десяти дней с даты принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

70. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю гарантийного письма является направление заявителю уведомления:

1) о предоставлении государственной услуги (вместе с гарантийным письмом об оплате автотранспорта);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты, в случае проведения дополнительной проверки - 30 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения (но не позднее 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты, в случае проведения дополнительной проверки - 30 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты) в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Глава 26. Предоставление единовременной денежной выплаты

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформленное приказом, и подписание гарантийного письма об оплате автотранспорта.

72. В течение трех месяцев после получения уведомления о предоставлении государственной услуги и гарантийного письма об оплате автотранспорта заявитель осуществляет подбор автотранспорта в торговой организации, осуществляющей продажу автотранспортных средств (далее - торговая организация).

В письменной форме заявитель информирует Главное управление о подборе автотранспорта, который он желает приобрести, и представляет договор купли-продажи автотранспорта, заключенный в установленном порядке с торговой организацией.

Специалист отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления в Главное управление договора купли-продажи автотранспорта готовит платежное поручение для

перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации, согласно представленному договору купли-продажи автотранспорта.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

Платежное поручение для перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации проверяется начальником отдела, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем (далее — главным бухгалтером) и подписывается главным бухгалтером и начальником Главного управления либо его заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

73. В случае использования заявителем единовременной денежной выплаты на строительство объекта индивидуального жилищного строительства специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит почтовый перевод на выплату субсидии для организации федеральной почтовой связи или 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.

Почтовый перевод на предоставление единовременной денежной выплаты либо список на перечисление денежных средств проверяется начальником отдела, главным бухгалтером и подписывается главным бухгалтером и начальником Главного управления либо его заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

74. Результатами административной процедуры предоставления государственной услуги являются:

1) получение торговой организацией единовременной денежной выплаты - в случае приобретения заявителем автотранспорта;

2) получение заявителем единовременной денежной выплаты - в случае использования заявителем единовременной денежной выплаты на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

75. Единовременная денежная выплата предоставляется Главным управлением в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет торговой организации согласно представленному договору купли-продажи автотранспорта, в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления в Главное управление указанного договора.

Единовременная денежная выплата считается предоставленной заявителю со дня перечисления Главным управлением единовременной денежной выплаты на лицевой счет торговой организации.

Единовременная денежная выплата в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями единовременной денежной выплаты, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. 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.

77. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

78. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения.

79. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Главного управления осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

80. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

81. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

82. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

83. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

84. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

Глава 28. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

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

**Глава 29. Описание административных процедур (действий),
выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении
государственной услуги в полном объеме и при предоставлении
государственной услуги посредством комплексного запроса**

86. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

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

89. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги.

90. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

91. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

92. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

93. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 27 настоящего Административного регламента.

94. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 30. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) 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;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Главного управления, 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

103. 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 структурного подразделения, 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Глава 34. Ответственность должностных лиц Главного управления 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 Главного управления 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 35. 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 103 настоящего Административного регламента.

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

Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

107. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

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.

Глава 37. Предмет жалобы

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

109. 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

110. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

112. 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 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

113. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

114. Жалоба подается в Главное управление 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.

115. 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).

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

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

118. 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.

119. 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 простой электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

120. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

123. 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» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408).

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 42. Сроки рассмотрения жалобы

124. 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 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

125. 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.

126. 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.

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

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

129. 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.

130. 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.

Глава 44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 45. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

132. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

133. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению единовременной
денежной выплаты малоимущим семьям,
имеющим десять и более
несовершеннолетних детей, в том числе
усыновленных, на приобретение
автотранспорта либо строительство
объекта индивидуального жилищного
строительства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____
принято решение о предоставлении Вам единовременной денежной выплаты на

(приобретение автотранспорта либо
строительство объекта индивидуального жилищного строительства)
в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник Главного управления

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

енгенгенге

исполнитель _____

телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению единовременной
денежной выплаты малоимущим семьям,
имеющим десять и более
несовершеннолетних детей, в том числе
усыновленных, на приобретение
автотранспорта либо строительство
объекта индивидуального жилищного
строительства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты
на приобретение автотранспорта либо строительство
объекта индивидуального жилищного строительства

Ваше заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты на
приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального
жилищного строительства от _____ № _____ рассмотрено.

Приказом Главного управления от _____ № _____ Вам отказано в
предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления социальной защиты населения Курганской
области 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».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Главного управления

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____

телефон _____».