



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 декабря 2021 года № 358
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 26 апреля 2019 года № 187 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка»

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 26 апреля 2019 года № 187 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка» 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

А.Е. Золотухина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 1 декабря 2021 года № 358
«О внесении изменения в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 26 апреля 2019 года № 187
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по назначению и
выплате пособия на ребенка»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 26 апреля 2019 года № 187
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по назначению и
выплате пособия на ребенка»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате пособия на ребенка**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате пособия на ребенка**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее также - государственная услуга, пособие).

Глава 2. Круг заявителей

2. Право на пособие имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, находящегося под опекой (попечительством) и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося общеобразовательной организации - до окончания им

обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет) в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее - заявитель, получатель).

Заявители должны быть из числа:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Курганской области;

2) иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории Курганской области;

3) иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Курганской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и детством.

3. Государственная услуга может предоставляться гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента, через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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:

1) на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

3) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);

4) в средствах массовой информации;

5) при личном обращении в Главное управление, учреждение.

5. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, учреждения, 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:

1) на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

3) на Портале;

4) на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, учреждение.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, 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, учреждения.

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.

7. 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) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

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

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления, учреждений;

2) справочные номера телефонов Главного управления, учреждений;

3) режим работы Главного управления, учреждений;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждения 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.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по назначению и выплате пособия на ребенка.

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

11. Государственную услугу предоставляет Главное управление через учреждения.

12. 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. Результаты предоставления государственной услуги

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата пособия;
- 2) отказ в назначении пособия.

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

14. Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении пособия. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении пособия и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации учреждение вправе вернуть такое заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении пособия приостанавливается на пять рабочих дней.

Заявитель представляет доработанное заявление о назначении пособия и (или) документы (сведения) в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о назначении пособия от учреждения.

Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении пособия возобновляется со дня поступления в учреждение доработанного заявления о назначении пособия и (или) документов (сведений).

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

16. В случаях, указанных в пункте 25 Административного регламента, выплата пособия приостанавливается до выяснения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, но не более чем на шесть месяцев с даты принятого решения о приостановлении выплаты пособия.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. 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 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

18. Для получения пособия заявитель представляет в учреждение заявление о назначении пособия по форме, установленной Главным управлением.

При подаче заявления о назначении пособия лично для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление о назначении пособия подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление о назначении пособия подается представителем заявителя).

Подача заявления о назначении пособия посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

19. Одновременно с заявлением о назначении пособия заявителем, в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации, представляются следующие документы (сведения):

1) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома, части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

5) об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

6) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

7) о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

8) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

9) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении;

10) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

11) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву;

12) о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

13) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

14) о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

15) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

16) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

17) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

18) о размере доходов, предусмотренных подпунктами 1 (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и 6 пункта 22 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 7 декабря 2004 года № 432 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пособия на ребенка» (далее - Порядок);

19) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

20) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

21) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

22) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

23) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

24) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации (далее - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

25) о наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

26) об исполнительном производстве о взыскании алиментов, возбужденном на основании исполнительного документа, выданного на основании судебного решения, и о сумме выплаченных алиментов на несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами 7, 8, 11 и 26 настоящего пункта, представляются заявителем за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с пунктом 23 Порядка.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных подпунктом 20 настоящего пункта, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае если заявление о назначении пособия подано с использованием единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления о назначении пособия представляет документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента.

21. В случае если при личном обращении заявителя за назначением пособия им представлен неполный комплект указанных в пункте 19 Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения пособия, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пособия учреждением.

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

22. Документы (сведения), необходимые для назначения пособия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, иных государственных органах, органах государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, перечень которых приведен в приложении 1 к Административному регламенту, запрашиваются учреждением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении

которых они находятся.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в приложении 1 к Административному регламенту, по собственной инициативе.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

23. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о назначении пособия;

- наличие ошибок в заявлении о назначении пособия 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;

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

- выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

25. Выплата пособия приостанавливается до выяснения обстоятельств в случаях:

1) неполучения назначенного пособия в течение шести месяцев подряд, выплачиваемого через организации федеральной почтовой связи, - на весь период неполучения пособия начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) непредставления заявления о продолжении выплаты пособия и (или) документов (сведений), указанных в подпунктах 4 - 26 пункта 19 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок представления документов (сведений), указанный в пункте 94 Административного регламента;

3) выявления факта установления отцовства в отношении ребенка одинокой матери, установления места нахождения разыскиваемого родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, досрочного увольнения отца ребенка с военной службы по призыву, заключения отцом ребенка военнослужащего контракта о прохождении военной службы - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

26. Основаниями для отказа в назначении пособия являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 Административного регламента;

2) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

двух и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Курганской области, но не более 24 кв. м в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или

муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

двух и более зданий с назначением «жилой дом», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Курганской области, но не более 40 кв. м. в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением здания с назначением «жилой дом», предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

двух и более зданий с назначением «садовый дом»;

двух и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

двух и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (трех и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых

превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

5) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

двух и более автотранспортных средств (трех и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

двух и более мототранспортных средств (трех и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает пять лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более пяти мест, полученного (приобретенного) семьей с четырьмя и более детьми;

двух и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает пять лет;

двух и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает пять лет;

6) наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением пособия на ребенка, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

7) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами 1, 2 (в части пенсий), 3, 6, 10, 12-14, 16 пункта 22 Порядка, за период, предусмотренный пунктом 23 Порядка для назначения пособия на ребенка, за исключением следующих случаев (их совокупности), происходящих на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более шести месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком - инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более трех месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более трех месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 23 Порядка, решение об отказе в назначении пособия на ребенка не принимается;

8) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста шестнадцати лет и непрохождение обучения в общеобразовательной организации;

9) непредставление заявителем в Главное управление документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента (за исключением подпунктов 21 и 23 пункта 19 Административного регламента), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента;

10) установление факта назначения пособия на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

11) непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с пунктом 17 Порядка;

12) установление факта назначения заявителю пособия на ребенка, в отношении которого подается заявление.

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

27. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются получение следующих документов (сведений):

1) подтверждающих доход семьи, указанных в подпунктах 7, 14 - 23 пункта 10 Порядка;

2) об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет, о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

3) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы, о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву;

4) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность, о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. 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

29. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации 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

30. При личном обращении заявителей в учреждение государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

31. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в учреждение 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 учреждение 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, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о назначении пособия с документами (сведениями), указанными в пунктах 18, 19 Административного регламента, поступившего в учреждение, в том числе посредством Портала, или в ГБУ «МФЦ» осуществляется в день его поступления.

33. Если заявление о назначении пособия, направленное посредством почтовой связи, поступило после окончания рабочего времени учреждения, днем его поступления считается следующий рабочий день. Если заявление о назначении пособия поступило в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

35. Регистрация заявления о назначении пособия не должна занимать более 10 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 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

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

37. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в учреждение 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 учреждения.

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

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

Обеспечивается допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

39. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом учреждения оказывается помощь при передвижении по территории, зданию учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

40. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным 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».

41. 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.

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

43. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря

2020 года № 40.

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

45. 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.

46. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, 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.

47. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения 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 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 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ

48. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о назначении пособия по почте, в форме электронных документов;

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

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения;

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 ГБУ «МФЦ».

49. Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

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

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

52. Документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

53. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ 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

54. В случае подачи документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

55. 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.

56. Заявление о назначении пособия может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

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

Подача заявления о назначении пособия посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой

электронной подписи.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой 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.

57. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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 (действий) при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация документов (сведений), представленных лично или по почте;

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 (сведений), подготовка решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

5) принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

6) уведомление заявителя об отказе в назначении пособия;

7) назначение пособия;

8) подтверждение заявителем права на продолжение выплаты пособия;

9) приостановление выплаты пособия;

10) возобновление выплаты пособия;

11) прекращение выплаты пособия;

12) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами (сведениями), указанными в пунктах 18, 19 Административного регламента, лично или по почте.

Документы (сведения), указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), либо направлены по почте.

60. Прием заявителей в учреждении 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.

61. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов (сведений), указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов (сведений) специалист учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов (сведений), предлагает представить их в течении 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, 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 18, 19 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 18, 19 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.

62. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом учреждения заявления о назначении пособия и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала

63. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

64. Рассмотрение заявления о назначении пособия и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления о назначении пособия и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

65. Уведомление об отказе в назначении пособия направляется в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении о назначении пособия.

66. В заявлении о назначении пособия, 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 о назначении пособия.

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

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация документов (сведений), указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, специалистом учреждения.

Специалист учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о назначении пособия, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия для получения документов (сведений), указанных в приложении 1 к Административному регламенту:

1) в Федеральную налоговую службу

для получения сведений о рождении, сведений о смерти члена семьи, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений о родителях ребенка - посредством единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

для получения сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора; сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации; сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики; сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведений о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества - посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»;

для получения сведений о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях, - с 1 января 2022 года посредством автоматизированной информационной системы «Налог-3»;

для получения сведений о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации — по запросу в

Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную таможенную службу, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации);

2) в Пенсионный фонд Российской Федерации

для получения сведений о смерти ребенка, сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении пособия, сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, сведений о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, сведений об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода — посредством единой государственной информационной системы социального обеспечения;

для получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) - посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

3) в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области (до 31 декабря 2021 года, в Федеральную службу по труду и занятости (с 1 января 2022 года) - для получения посредством информационно-аналитической системы «Общероссийская база вакансий «Работа в России» сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

4) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения посредством единого государственного реестра недвижимости сведений о недвижимом имуществе, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

5) в Министерство внутренних дел Российской Федерации - для получения посредством ведомственной информационной системы сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, сведений о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, сведений об автотранспортных или мототранспортных средствах;

6) в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации посредством ведомственной информационной системы - для получения сведений о получаемых алиментах (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

7) в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий посредством ведомственной информационной системы (с 1 января 2022 года) - для получения сведений о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет;

8) в Федеральную службу исполнения наказаний посредством ведомственной информационной системы - для получения сведений об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

9) в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации посредством ведомственной информационной системы (с 1 января 2022 года) — для получения сведений о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

10) в орган исполнительной власти Курганской области, уполномоченный на осуществление таких выплат, - для получения сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

11) через Единую государственную информационную систему социального обеспечения - для получения сведений о назначении пособия по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя, по месту жительства второго родителя, по месту жительства заявителя (при обращении за указанной выплатой по месту пребывания).

69. Межведомственные запросы направляются специалистом учреждения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

70. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Глава 26. Рассмотрение документов (сведений) и подготовка решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов (сведений), указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента.

74. Обращение заявителя с документами (сведениями), 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 учреждения.

Специалист учреждения вправе проверять подлинность представленных заявителем документов (сведений), 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 социальной защиты населения, органы федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

75. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол о назначении пособия, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - протокол и уведомление об отказе в назначении пособия (форма уведомления об отказе в назначении пособия приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

76. Сформированный комплект документов, необходимых для назначения пособия (отказа в назначении пособия), передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

77. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол о назначении пособия либо протокол и уведомление об отказе в назначении пособия на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о назначении пособия (отказа в назначении пособия);

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

78. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения протокол о назначении пособия либо протокол и уведомление об отказе в назначении пособия для устранения замечаний.

79. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол о назначении пособия либо протокол и уведомление об отказе в назначении пособия специалисту по контролю.

80. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний к протоколу о назначении пособия либо протоколу и уведомлению об отказе в назначении пособия визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол о назначении пособия либо протокол и уведомление об отказе в назначении пособия на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

81. Результатом административной процедуры является подготовка протокола о назначении пособия либо протокола и уведомления об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 27. Принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия

82. Основанием для начала административной процедуры является результат

рассмотрения документов (сведений), указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

83. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает протокол о назначении пособия либо протокол и уведомление об отказе в назначении пособия, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

84. При наличии замечаний руководитель учреждения 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 учреждения либо лица, его замещающего, до специалиста учреждения.

85. Замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства протокол о назначении пособия либо протокол и уведомление об отказе в назначении пособия специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

86. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол о назначении пособия (об отказе в назначении пособия и) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении пособия. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

- 1) о назначении пособия;
- 2) об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Глава 28. Уведомление заявителя об отказе в назначении пособия

88. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения об отказе в назначении пособия и уведомления об отказе в назначении пособия.

89. Уведомление об отказе в назначении пособия направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием аргументированного обоснования.

В случае подачи заявления о назначении пособия и необходимых документов (сведений) через ГБУ «МФЦ» уведомление об отказе в назначении пособия направляется в течение одного рабочего дня после принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

90. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения об отказе в назначении пособия.

Глава 29. Назначение пособия

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о назначении пособия.

Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату пособия для организации федеральной почтовой связи либо список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о назначении пособия.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

92. Платежные поручения на выплату пособия либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

93. Результатом административной процедуры является получение заявителем пособия.

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

Глава 30. Подтверждение заявителем права на продолжение выплаты пособия

94. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в срок до 31 марта текущего года в учреждение заявления о продолжении выплаты пособия по форме, установленной Главным управлением, указав сведения о доходах семьи за предыдущий год, сведения о принадлежащем на праве собственности получателю пособия на ребенка и членам его семьи имуществу, на дату подачи заявления о продолжении выплаты пособия.

Одновременно с заявлением о продолжении выплаты пособия получателем пособия, в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации, представляются документы (сведения), указанные в подпунктах 4 - 26 пункта 19 Административного регламента.

95. Документы, указанные в пункте 94 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение лично либо через представителя, направлены по почте, в электронной форме (в сканированном виде), а также через ГБУ «МФЦ».

96. Заявление о продолжении выплаты пособия и документы (сведения), указанные в пункте 94 Административного регламента, приобщаются в личное дело заявителя и передаются специалисту по выплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

97. Результатом административной процедуры подтверждения заявителем права на получение пособия является продолжение получения заявителем пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 месяца.

Глава 31. Приостановление выплаты пособия

98. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 25 Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пособия и уведомление о приостановлении выплаты пособия. После проверки

специалистом по контролю распоряжение о приостановлении выплаты пособия и уведомление о приостановлении выплаты пособия подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Уведомление о приостановлении выплаты пособия оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и направляется учреждением заявителю в пятидневный срок с даты принятия решения о приостановлении выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 40 минут.

99. Результатом административной процедуры приостановления выплаты пособия является приостановление получения заявителем пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 минут.

Глава 32. Возобновление выплаты пособия

100. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты пособия является устранение обстоятельств, указанных в пункте 25 Административного регламента.

101. Для возобновления выплаты пособия заявитель представляет в учреждение документы (сведения), указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента. Специалист учреждения проводит оценку документов (сведений) и при подтверждении заявителем права на получение пособия возобновляет выплату пособия.

Возобновление выплаты пособия производится с месяца приостановления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист учреждения готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты пособия. После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, также приобщаются в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

102. Результатом административной процедуры возобновления выплаты пособия является получение заявителем пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Глава 33. Прекращение выплаты пособия

103. Основаниями для начала административной процедуры являются следующие случаи:

1) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится выплата пособия на ребенка, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

2) получение опекунами (попечителями) денежных средств на содержание ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка;

3) лишение получателя пособия на ребенка родительских прав либо ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка;

4) объявление ребенка, не достигшего возраста восемнадцати лет и на которого выплачивается пособие на ребенка, полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) отмена усыновления (опекунства, попечительства) в отношении ребенка, на которого выплачивается пособие на ребенка;

6) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя пособия на ребенка и (или) ребенка, в отношении которого производится выплата пособия на ребенка;

7) выезд получателя пособия на ребенка за пределы Курганской области.

При выезде получателя пособия на ребенка за пределы Курганской области выплата пособия на ребенка по прежнему месту жительства прекращается с месяца, следующего за месяцем снятия получателя пособия на ребенка с регистрационного учета;

8) признание судом получателя пособия на ребенка недееспособным, ограниченно дееспособным;

9) объявление в розыск получателя пособия на ребенка;

10) выявление факта представления получателем пособия на ребенка документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на пособие на ребенка;

11) выявление факта превышения среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в Курганской области;

12) выявление факта наличия в собственности у получателя пособия на ребенка и членов его семьи имущества, указанного в подпунктах 4, 5 пункта 26 Административного регламента;

13) направление получателя пособия на ребенка в места лишения свободы для отбытия наказания.

При наступлении у получателя пособия указанных обстоятельств выплата пособия прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором учреждению стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

104. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 103 Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пособия 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 пособия оно подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

105. Результатом административной процедуры является прекращение получения заявителем пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

106. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение 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.

107. 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.

108. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом учреждения 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 35. 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

109. 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 директор учреждения либо лицо, его замещающее;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером, руководителями структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений 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 36. 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

110. 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 учреждения, 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 37. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Специалисты учреждения 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 38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. 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 110 Административного регламента.

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

Глава 39. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и или решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

113. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Главного управления, учреждения в сети «Интернет» и на Портале подлежит информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения и (или) их должностных лиц.

114. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения, их должностных лиц являются заявители (их представители).

Заявители (их представители) имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель (его представитель) 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 (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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 действующим законодательством;

10) требование у заявителя (его представителя) 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.

Глава 40. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Главное управление.

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

116. Жалоба направляется и рассматривается 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 Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее — постановление Правительства Курганской области № 408).

Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, на официальных сайтах Главного управления, учреждения в сети «Интернет», при непосредственном обращении заявителей, а также посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Глава 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, на официальных сайтах

Главного управления, учреждения в сети «Интернет», при непосредственном обращении заявителей, а также посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Глава 43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Главного управления, учреждения, их должностных лиц

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения, их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Курганской области № 408.

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

Глава 44. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

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

121. 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 заявления для предоставления государственной услуги и необходимых 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 простой 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. Сотрудниками ГБУ «МФЦ» обеспечивается защита информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдается режим обработки и использования персональных данных.

122. 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) документов (сведений), указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента.

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

123. 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.

124. 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.

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

126. 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 государственной услуги, не предусмотрено.

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

128. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 31 Административного регламента.

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

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

Глава 46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников

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

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и

действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

132. 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.

В случаях, указанных в пунктах 2, 5, 7, 9 и 10 статьи 11¹ Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

134. 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.

135. 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.

136. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате пособия на
ребенка

**Перечень
документов (сведений), необходимых для назначения
пособия на ребенка, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления организациях,
участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, иных
государственных органах, органах государственных внебюджетных фондов,
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
1.	Сведения о рождении	Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Сведения о смерти ребенка	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения о смерти члена семьи	Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о заключении (расторжении) брака	Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
6.	Сведения о родителях ребенка	Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении пособия	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11.	Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации	Федеральная налоговая служба (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную таможенную службу, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
	числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
13.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
14.	Сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством заключения соглашений о межведомственном взаимодействии Главного управления социальной защиты населения Курганской области с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации
15.	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	До 31 декабря 2021 года - Главное управление по труду и занятости населения Курганской области; с 1 января 2022 года - Федеральная служба по труду и занятости (информационно-аналитическая система «Общероссийская база вакансий «Работа в России» / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
17.	Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях	С 1 января 2022 года - Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством единой системы межведомственного электронного

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
		взаимодействия
18.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
19.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
20.	Сведения о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217 ¹ Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	Федеральная налоговая служба (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
21.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (единый государственный реестр недвижимости) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
22.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
23.	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о получаемых алиментах	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (ведомственная информационная система) (в случае если средства перечислены взыскателю со

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
		счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
26.	Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает пять лет	С 1 января 2022 года - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
27.	Сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Федеральная служба исполнения наказаний (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
28.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	Федеральная служба исполнения наказаний (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
29.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
30.	Сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября	С 1 января 2022 года - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (ведомственная информационная система) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений / способ получения
	2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»	
31.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат / по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
32.	Сведения о назначении пособия на ребенка по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя, по месту жительства второго родителя, по месту жительства заявителя (при обращении за указанной выплатой по месту пребывания)	Единая государственная информационная система социального обеспечения / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате пособия на
ребенка

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в назначении пособия на ребенка**

Ваше заявление о назначении пособия на ребенка от _____ № _____
рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе
в назначении пособия на ребенка _____

(обоснование отказа

со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Государственного казенного учреждения «Управление социальной
защиты населения № ____» об отказе в назначении пособия на ребенка 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
учреждения социальной защиты
населения «Управление социальной
защиты населения № ____»

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате пособия на
ребенка

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о приостановлении выплаты пособия на ребенка**

На основании подпункта _____ пункта _____ Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 7 декабря 2004 года № 432, принято решение от _____ № _____ о приостановлении выплаты пособия на ребенка.

Решение Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № ____» о приостановлении выплаты пособия на ребенка 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
учреждения социальной защиты
населения «Управление социальной
защиты населения № ____»

(фамилия, имя, отчество, подпись)

исполнитель _____
телефон _____».