



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государства этой власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
№ 4556 20.08 2019 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июня 2012 года № 22-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет»

г. Ханты-Мансийск
«16» августа 2019 г.

№ 33 -нп

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июня 2012 года № 22-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 29 июня 2012 года № 22-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ОТ ПОЛУТОРА ДО ТРЕХ ЛЕТ И ОТ ТРЕХ ДО ЧЕТЫРЕХ ЛЕТ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее также – Учреждение) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей), являющемуся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) не менее десяти лет, на проживающего (проживающих) совместно с ним ребенка (детей).

Заявителями на получение государственной услуги являются лица, относящиеся к следующим категориям (далее – заявитель):

родитель (законный представитель), фактически осуществляющий уход за ребенком, подлежащий обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком, в отношении которого возникло право на назначение ежемесячного пособия, возраста трех лет;

родитель (законный представитель), фактически осуществляющий уход за ребенком, проходящий военную службу по контракту, проходящий службу в качестве лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком, в

отношении которого возникло право на назначение ежемесячного пособия, возраста трех лет;

родитель (законный представитель), фактически осуществляющий уход за ребенком, не подлежащий обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающийся по очной форме обучения в образовательных организациях профессионального и высшего образования.

3. Исчисление десятилетнего срока осуществляется с учетом всех периодов проживания гражданина на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры вне зависимости от сроков и причин прерывания проживания.

4. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет (далее – ежемесячное пособие) устанавливается при соблюдении следующих условий:

необеспеченность ребенка местом в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

отсутствие факта отказа родителя (законного представителя) от выделенного ребенку места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

К числу не обеспеченных местами в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, относятся дети, которые находятся в очереди на получение дошкольного образования в указанных образовательных организациях по месту жительства, а также дети, проживающие в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, где отсутствуют государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ежемесячное пособие предоставляется семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены уполномоченными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления государственной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), специалистами казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, в том числе автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

10. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель может получить:

1) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <https://86.мвд.рф>;

2) органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на официальном сайте <https://rosreestr.ru/site/>;

3) Управления записи актов гражданского состояния Аппарата

Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте <https://stategovernor.admhmao.ru/struktura/upravlenie-zapisi-aktov-razhdanskogo-sostoyaniya>;

4) территориальных органов исполнительной власти, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции на официальном сайте [https:// Glavnie_upravlenija/guvm](https://Glavnie_upravlenija/guvm);

5) управлений государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югры на официальном сайте <http://www.pfirf.ru/>;

6) управлений образования муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте <https://depobr-molod.admhmao.ru/munitsipalnye-organy-upravleniyaobrazovaniem-yugry>;

7) органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющие переданные отдельные полномочия по опеке и попечительству на официальном сайте <https://depsr.admhmao.ru/opeka-i-popechitelstvo/sistema-organov-opeki-i-popechitelstva-v-khanty-mansiyskom-avtonomnom-okruge-yugry>;

8) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенные в автономном округе и их территориально обособленные структурные подразделения: на портале МФЦ Югры <http://mfc.admhmao.ru>.

15. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Учреждения заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Учреждения <https://csvhmao.ru>;

на Федеральном и Региональном порталах;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

16. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Учреждения, Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

17. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Учреждения, в Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственную услугу предоставляет Учреждение. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социальных выплат Учреждения.

Отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляет организацию и контроль на территории автономного округа за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

20. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

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

управлениями государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации Российской Федерации по

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата (перечисление денежных средств) ежемесячного пособия;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

прекращение (приостановление, возобновление) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется приказом Учреждения.

Срок предоставления государственной услуги

23. Назначение ежемесячного пособия осуществляется со дня, в котором поступили необходимые документы и сведения, предусмотренные пунктами 28-31 настоящего Административного регламента, по день исполнения ребенку возраста трех и четырех лет соответственно.

В случае представления заявителем документов для назначения ежемесячного пособия до исполнения ребенку возраста полутора и трех лет, но не ранее, чем за 30 календарных дней, ежемесячное пособие назначается со дня достижения ребенком указанного возраста по день исполнения ребенку возраста трех и четырех лет соответственно.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 28-31 настоящего Административного регламента, издает приказ о назначении пособия или выплаты либо об отказе в их назначении. В случае если в назначении пособия отказано, то заявителю в течение 3 календарных дней со дня издания соответствующего приказа направляется мотивированное уведомление.

Выплата ежемесячного пособия осуществляется с месяца его назначения.

В случае смены места жительства (пребывания, фактического проживания) в пределах автономного округа выплата ежемесячного пособия осуществляется с первого числа месяца следующего за месяцем, в котором обратился заявитель.

Назначение пособия осуществляется по месту фактического проживания заявителя на срок, не превышающий 12 месяцев с даты его назначения, по истечении которого заявитель обращается с заявлением о предоставлении на очередной период.

24. Выплата ежемесячного пособия прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

При назначении ежемесячного пособия, в случае если выплата была ранее прекращена, она также выплачивается за период с момента ее прекращения и до назначения, но не более чем за 3 месяца текущего финансового года, в случае смены гражданином места жительства в пределах территории автономного округа.

25. Выплата ежемесячного пособия приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором предоставлено временное место (временная путевка) в муниципальную дошкольную образовательную организацию, и возобновляется с месяца, следующего за месяцем прекращения срока действия временной путевки.

26. Выплата ежемесячного пособия прекращается с первого числа, следующего за месяцем утраты права на него.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. В случае, если заявитель впервые обращается за получением ежемесячного пособия и сведения о нем не содержатся в базе данных

Учреждения, то назначение такого пособия осуществляется Учреждением по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, с предоставлением следующих документов:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление);

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о государственной регистрации факта рождения ребенка, заключения (расторжения) брака (при смене фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации);

свидетельство о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака (при смене фамилии) в случае осуществления регистрации в органах записи актов гражданского состояния в других субъектах Российской Федерации;

документы обо всех видах доходов родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, отчима, мачехи) с указанием размеров заработной платы без вычета налогов и иных платежей за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

Документы обо всех видах доходов родителей представляются как состоящими в браке, так и не состоящими в браке родителями при установлении отцовства. В случае расторжения брака сведения о доходах предоставляются родителем, с которым ребенок проживает, либо родителем, являющимся получателем алиментов на содержание ребенка.

В случае уплаты одним из родителей алиментов на содержание ребенка (детей) либо уклонение им от уплаты алиментов, подтвержденных документально в соответствии с законодательством Российской Федерации, или указания этих сведений в заявлении, представление документов обо всех видах его доходов другим родителем, обратившимся за назначением пособий и выплаты, не требуется.

29. В случае, если заявитель ранее обращался за получением ежемесячного пособия и сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, содержатся в базе данных Учреждения, то пособие назначается Учреждением по месту его жительства (пребывания, фактического проживания) на основании заявления одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. При назначении ежемесячного пособия заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в отношении которого возникло право на назначение ежемесячного пособия (для лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет);

выписка из военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы) (для лиц, проходящих военную службу по контракту, проходящих службу в качестве лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов и находящихся в отпуске по уходу за ребенком);

выписка из трудовой книжки (для неработающих граждан, осуществляющих уход за ребенком);

свидетельство о государственной регистрации заключения брака (в случае смены фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта заключения брака за пределами территории Российской Федерации);

об обучении по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования (для граждан, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, осуществляющих уход за ребенком);

документы обо всех видах доходов родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, отчима, мачехи) с указанием размеров заработной платы без вычета налогов и иных платежей за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

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

В случае отсутствия у гражданина, имеющего право на получение ежемесячного пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

31. Назначение ежемесячного пособия Учреждением по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя основывается на следующих сведениях:

о необеспеченности ребенка (детей) местом в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе о

детях, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, где отсутствуют указанные организации, представляемых по запросу Учреждения управлением образования муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем, представляемых по запросу Учреждения территориальными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или структурными подразделениями Департамента (управлениями социальной защиты населения) в соответствии с регистром получателей социальных услуг;

об установлении над ребенком опеки (попечительства), представляемых по запросу Учреждения органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющими переданные отдельные полномочия по опеке и попечительству;

об отсутствии назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, представляемых по запросу Учреждения органами социальной защиты населения по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя в другом субъекте Российской Федерации;

удостоверяющих факт постоянного проживания на территории автономного округа, представляемые по запросу Учреждения территориальными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

о периодах обучения, представляемые по запросу Учреждения общеобразовательными организациями, а также в случае очного обучения профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования, расположенными в автономном округе;

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

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

о факте постоянного проживания на территории автономного округа не менее 10 лет, предоставляемые по запросу Учреждения территориальными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции. По желанию гражданина указанные сведения подтверждаются документом, удостоверяющим личность и содержащим указание на гражданство Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо решением суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, подтверждающим проживание на территории автономного округа.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте,

запрашиваются Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в полном объеме документы (сведения), необходимые на получения государственной услуги.

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

32. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении гражданин декларирует сведения о:

ребенке (детях), проживающих совместно с ним;

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

факте постоянного проживания не менее 10 лет в автономном округе, с указанием мест жительства и периодов проживания в них.

Заявитель вправе подать заявление на приостановление, прекращение, возобновление ранее приостановленной выплаты, удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм, смену способа получения, изменения лицевого счета для перечисления сумм по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Формы заявлений доступны в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, Учреждения, на Федеральном портале.

33. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 28-31 настоящего Административного регламента:

непосредственно в МФЦ;

посредством почтового отправления в Учреждение;

посредством Федерального портала.

За получением ежемесячного пособия заявитель может обратиться в Учреждение по месту фактического проживания при наличии места жительства либо места пребывания в автономном округе.

При использовании Федерального портала заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявление на приостановление, прекращение, возобновление ранее приостановленной выплаты, удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм, смену способа получения, изменения лицевого счета для перечисления сумм подается:

непосредственно в МФЦ;

посредством почтового отправления в Учреждение.

34. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

36. Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

величина среднедушевого дохода семьи превысила величину прожиточного минимума в автономном округе;

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

лишение или ограничение родителей ребенка в родительских правах;

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

выявление фактов представления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений;

предоставление ребенку места в дошкольной образовательной организации, возобновление (начало) трудовой деятельности заявителем, в том числе на условиях неполного рабочего времени, окончания обучения заявителем;

смерть заявителя или ребенка, на которого выплачивается ежемесячное пособие;

отказ родителя (законного представителя) от выделенного ребенку места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

утрата права на получение пособия;

реализация права выбора получения выплаты в случае, указанном в пункте 3 статьи 2.15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июля 2004 года № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

поступление сведений о назначении аналогичного пособия и (или) выплаты в другом муниципальном образовании автономного округа;

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

прекращение отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на которого назначено ежемесячное пособие, в том числе в связи с предоставлением отпуска по беременности и родам.

37. Предоставление государственной услуги приостанавливается (возобновляется):

при предоставлении ребенку временного места (временной путевки) в муниципальной дошкольной образовательной организации и возобновляется с месяца, следующего за месяцем прекращения срока действия временной путевки;

в случае неполучения заявителем в почтовом отделении суммы ежемесячного пособия в течение трех месяцев подряд и возобновляется по его заявлению с выплатой не полученных за этот период сумм ежемесячного пособия, но не более чем за 3 месяца.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 28-30 настоящего Административного регламента;

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

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

отсутствие права на получение ежемесячного пособия;

выезд родителя (законного представителя) совместно с ребенком (детьми) на постоянное место жительства за пределы автономного округа.

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

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

38. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, Федерального портала регистрируется в день поступления в Учреждение; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением днем обращения считается дата отправления, указанная на почтовом штампе.

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

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

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

42. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом
 Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными
 шрифтом Брайля.

43. Места предоставления государственной услуги должны
 соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных
 групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в
 помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям
 движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в
 помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к
 аудиовизуальным и информационным системам, доступным для
 инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
вид приема (по очереди, по предварительной записи);
времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

48. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, Учреждения;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном портале, сайте Департамента, Учреждения, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной

услуги через МФЦ.

50. Показателями качества государственной услуги являются:
соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

51. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – МФЦ Югры) и Департаментом.

52. МФЦ и МФЦ Югры предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

53. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

54. МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет:
информирование о предоставлении государственной услуги;
прием заявления о предоставлении (приостановлении, возобновлении, прекращении, удержании, изменении способа получения выплаты) государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

58. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном портале и без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

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

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

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

60. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы запроса;

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

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

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

61. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Федерального портала.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

62. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения информации из информационной системы Учреждения.

63. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

64. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

65. Предоставление государственной услуги в электронной форме

осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

экспертиза представленных заявителем документов;

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

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, в том числе посредством Федерального портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в срок, установленный пунктом 40 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

После принятия заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления передаются начальнику отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ Югры.

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления ответа на межведомственный запрос из органа (организации), предоставляющего необходимую информацию)

получает ответы на межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения: отсутствие в Учреждении сведений,

необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует ответы на межведомственные запросы в системе электронного документооборота и фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Зарегистрированные в системе электронного документооборота ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

Экспертиза представленных заявителем документов

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит проверку документов;

определяет право заявителя на получение ежемесячного пособия;

на основе установленных фактов подготавливает проект приказа о предоставлении (приостановлении, возобновлении, перерасчете, прекращении) либо об отказе в предоставлении (приостановлении, возобновлении, перерасчете, прекращении) государственной услуги, уведомления о мотивированном отказе (приостановлении, возобновлении, перерасчете, прекращении) в предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня с момента поступления документов и сведений, указанных в пунктах 28-31 настоящего Административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление

государственной услуги, передает проект приказа о предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, начальнику отдела социальных выплат Учреждения либо лицу, его замещающему для принятия соответствующего решения.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, начальнику отдела социальных выплат Учреждения либо лицу, его замещающему.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

начальник отдела социальных выплат Учреждения либо лицо, его замещающее;

специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Начальник отдела социальных выплат Учреждения либо лицо, его замещающее, в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов и сведений проверяет обоснованность вынесенного специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и принимает по нему соответствующее решение. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, передается специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, для его регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует приказ в журнале регистрации, подшивает в личное дело заявителя. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота. Копия уведомления приобщается к личному делу получателя.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный и зарегистрированный в системе электронного документооборота приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги и направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок издания приказа составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов и сведений в Учреждение.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 дней со дня принятия решения (приказа).

Выплата (перечисление денежных средств) ежемесячного пособия заявителю

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты денежных средств, приказа о предоставлении (приостановлении, возобновлении, перерасчете, прекращении) государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка выплатных документов;

передача выплатных документов в кредитную либо почтовую организацию (в зависимости от способа получения средств, указанного в заявлении).

Критерий принятия решения: поступление зарегистрированного приказа о предоставлении (приостановлении, возобновлении, перерасчете, прекращении) предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: передача выплатных документов в кредитную либо почтовую организацию, поступление выплаты заявителю.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

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

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

73. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

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

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

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

75. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения Учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения; поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов; приказ (распоряжение) руководителя Департамента.

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

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

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

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

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

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

78. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

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

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

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия по уходу за ребенком от полутора
до трех лет и от трех до четырех лет

Руководителю (начальнику филиала)
КУ «Центр социальных выплат Югры»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

от полутора до трех лет и от трех до четырех лет

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания (заполняется при обращении за назначением пособия не по месту жительства)

Адрес места фактического проживания (заполняется при обращении за назначением пособия не по месту жительства, пребывания)

телефон _____

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Вид пособия (нужное отметить V):

ежемесячное пособие по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет

ежемесячное пособие по уходу за ребенком от 3-х до 4-х лет

Сведения о рождении ребенка (детей) (заполняется в случае регистрации факта рождения в органах ЗАГС Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и непредставления по собственной инициативе свидетельства о рождении):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
Дата рождения ребенка	
Место рождения ребенка	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (одного из родителей)	
Дата составления и номер записи акта о рождении	

Место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния)	
--	--

Сведения о заключении (расторжении) брака в случае несовпадения данных имени родителя в документе, удостоверяющем личность, с данными в свидетельстве о рождении ребенка (заполняется в случае регистрации факта заключения (расторжения) брака в органах ЗАГС Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и непредставления по собственной инициативе свидетельства о заключении брака):

Фамилия (до и после заключения (расторжения) брака), имя, отчество (при наличии) заявителя	
Фамилия (до и после заключения (расторжения) брака), имя, отчество (при наличии) гражданина, с которым заявитель заключил (расторгнул) брак	
Дата заключения (расторжения) брака	
Место государственной регистрации заключения (расторжения) брака (наименование органа записи актов гражданского состояния)	

Сведения, декларируемые о факте постоянного проживания на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не менее 10 лет:

Адрес места жительства	Период проживания	Ф.И.О. (в случае смены)

Сведения о сроках обучения в общеобразовательных организациях, а также сроках обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

Наименование учебного заведения	Место нахождения учебного заведения	Срок обучения	Дополнительные сведения (например, номер и дата документа об образовании, сведения о существовании образовательной организации)

К заявлению прилагаю (в случае первичного обращения):

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации факта рождения ребенка, заключения (расторжения) брака (при смене фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка, заключении (расторжении) брака (при смене фамилии) в случае осуществления регистрации в органах записи актов гражданского состояния в других субъектах Российской Федерации	
4.	Документы обо всех видах доходов родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, отчима, мачехи) с указанием размеров заработной платы без вычета налогов и иных платежей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления либо документы, подтверждающие уплату алиментов на содержание ребенка (детей) либо уклонение от уплаты	

алиментов в соответствии с законодательством Российской Федерации	
---	--

Дополнительно прилагаю:

N п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в отношении которого возникло право на назначение ежемесячного пособия (для лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет)	
2.	выписка из военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы) (для лиц, проходящих военную службу по контракту, проходящих службу в качестве лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов и находящихся в отпуске по уходу за ребенком)	
3.	выписка из трудовой книжки (для неработающих граждан, осуществляющих уход за ребенком)	
4.	об обучении по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования (для граждан, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, осуществляющих уход за ребенком)	
5.	сведения о факте постоянного проживания на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не менее 10 лет, подтверждающиеся документом, удостоверяющим личность и содержащим указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
6.	свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае	

	смены фамилии) в случае регистрации факта заключения (расторжения) брака в органах записи актов гражданского состояния в других субъектах Российской Федерации	
7.	свидетельство о государственной регистрации заключения брака (в случае смены фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта заключения брака за пределами территории Российской Федерации)	
8.	о периодах обучения в общеобразовательных организациях, а также в случае очного обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	
9.	справка из военного комиссариата (в случае призыва отца ребенка на военную службу).	
10	о необеспеченности ребенка (детей) местом в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе о детях, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, где отсутствуют указанные организации	
11	об установлении над ребенком опеки (попечительства)	

Сведения о доходах семьи за период с _____ по _____ 20__ г.
(за три месяца, предшествующих месяцу обращения)

№ п/п	Вид полученного дохода	Ф.И.О. члена семьи, получающ его доходы, место получения доходов	Ф.И.О. члена семьи, получающег о доходы, место получения доходов	Сумма доходов
1.	Доходы, полученные от			

	трудовой деятельности			
2.	Единовременные и ежемесячные меры социальной поддержки и помощи (пенсии, пособия, денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)			
3.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности			
4.	Полученные алименты			
5.	Иные виды полученных доходов			
	Итого:			

ИТОГО

(сумма доходов семьи)

Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения, установленная на дату обращения на территории _____ руб.

(наименование муниципального образования)

Подтверждаю, что трудовой книжки не имею, ранее нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

(подпись заявителя)

Подтверждаю факт совместного проживания с ребенком, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет, по

адресу _____, указанному в заявлении.

Подтверждаю, что получателем ежемесячного пособия в другом муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации не являюсь/являюсь
(нужное подчеркнуть)

В _____
(в случае получения пособий указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

В случае получения аналогичного пособия в другом муниципальном образовании выражаю согласие на прекращение его предоставления.

Я, _____, нижеподписавшийся(аяся), подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно в течение 5 дней письменно сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет.

Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения назначенных мер социальной поддержки.

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных в Федеральном законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе в информационных системах.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы ежемесячного пособия на счет

_____ (номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры приняты:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия
по уходу за ребенком от полутора до трех лет
и от трех до четырех лет

Руководителю (начальнику филиала)
КУ «Центр социальных выплат Югры»

В _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении, возобновлении ранее приостановленной
государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне
выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета
для перечисления сумм
(нужное подчеркнуть)

1. Ф.И.О. получателя _____

Адрес _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

2. Законный представитель:

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

3. Перечень представленных документов:

N п/п	Перечень документов	Количество о листов
1	копия документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2		
3		
4		

Я нижеподписавшийся(ая) _____,
прошу

(указывается название государственной услуги (государственных услуг),
в отношении которой(ых) обратился заявитель)

в связи _____.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется
в случае возобновления, перерасчета, смене способа получения, изменении
лицевого счета для перечисления сумм):

(номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии заявления (выдается на руки заявителю)

Заявление на прекращение, возобновление ранее приостановленной
государственной услуги, перерасчет, удержание (возмещение) излишне
выплаченных сумм, смену способа получения, изменение лицевого счета
для перечисления сумм (нужное подчеркнуть) приняты:

« ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____ ».

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

Директор Департамента



С.А. Давиденко