



Аппарат Губернатора, Правительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 6993 от « 18 » 09 2023 г.

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

**ПРИКАЗ**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре подарка «Расту в Югре»

г. Ханты-Мансийск  
« 15 » 09 2023 г.

№ 23 -нп

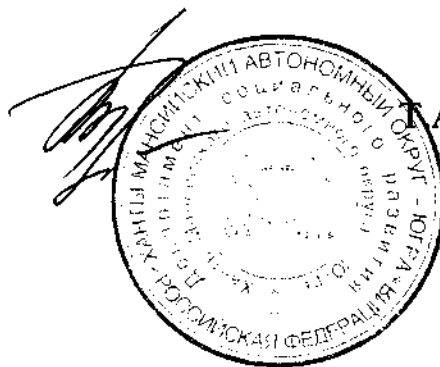
В соответствии с постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре подарка «Расту в Югре».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 октября 2022 года № 38-нп «Об утверждении Порядка автоматического направления запроса о перечислении денежных средств подарка «Расту в Югре» и их перечисления».

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

Директор Департамента



А. Пономарева

Приложение  
к приказу Департамента социального  
развития Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_ -нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре подарка «Расту в Югре»

## I. Общие положения

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения» (далее – Учреждение), предоставляющего государственную услугу по перечислению денежных средств подарка «Расту в Югре» (далее также – автономный округ, государственная услуга), по заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Учреждения с заявителем, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются один из родителей, законных представителей ребенка (детей), в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) в государственных органах записи актов гражданского состояния в автономном округе после 1 января 2020 года.

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела организации назначения и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента,

специалистами Учреждения, предоставляющего государственную услугу в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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

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

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Департамента, Учреждения информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

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

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, Учреждения, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

на официальном сайте Департамента: <https://depsr.admhmao.ru>;

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

на официальном сайте Федеральной налоговой службы: <https://www.nalog.gov.ru>.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения и его отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Учреждения, Департамента в срок,

не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Учреждения) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Предоставление в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре подарка «Расту в Югре».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Учреждения (далее – отдел Учреждения).

Структурное подразделение Департамента – отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента – обеспечивает и организует на территории автономного округа деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами 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**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие решения о перечислении денежных средств подарка «Расту в Югре» заявителю;  
направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал.

## **Срок предоставления государственной услуги**

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.  
В общий срок предоставления государственной услуги входит срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления уведомления о принятом решении.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в сети Интернет на Едином портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

В заявлении содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата рождения заявителя;
- пол заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- номер телефона заявителя;
- адрес электронной почты;
- адрес места жительства (фактического проживания).

В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество ребенка;  
дата рождения ребенка;  
реквизиты актовой записи свидетельства о рождении ребенка;  
номер карты платежной системы «МИР» или реквизиты лицевого банковского счета.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

10. Форма заявления предусмотрена в электронном виде на Едином портале.

11. Способы подачи документов: в электронной форме посредством Единого портала.

При направлении заявления предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

12. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на дату подачи заявления запрашивает сведения о государственной регистрации рождения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, – в Федеральной налоговой службе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;  
неподтверждение факта регистрации рождения ребенка (детей) в государственных органах записи актов гражданского состояния в автономном округе;

отсутствие права на получение денежных средств.

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

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



17. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета. Выдачу вышеуказанных документов осуществляют кредитные организации.

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

18. Плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрена.

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

19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

20. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившее в Учреждение посредством Единого портала, регистрируется автоматически в государственной информационной системе прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации» (далее – ППО АСОИ) в режиме «онлайн».

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах).

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

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

номера окна (кабинета);

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

вида приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

22. Показателями доступности государственной услуги являются: информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством сети Интернет на Едином портале;

размещение формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

23. 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 электронной форме**

24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается предоставление в электронной форме следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры 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.

#### **Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

25. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **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**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

27. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения: регистрация заявления, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Единого портала, автоматически в режиме «онлайн».

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги автоматически регистрируется в системе ППО АСОИ.

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

28. Основание для начала административной процедуры: автоматически зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в момент регистрации заявления в ППО АСОИ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую необходимую информацию.

Автоматическая регистрация полученных ответов на межведомственные запросы в ППО АСОИ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в момент поступления ответа на межведомственный запрос из органа (организации), предоставляющего необходимую информацию).

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

Результат административной процедуры: ответы на межведомственные запросы из органа (организации), предоставляющего необходимую информацию, зарегистрированы в ППО АСОИ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в ППО АСОИ.

В случае успешного получения сведений в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении, в карточке ребенка создается электронный документ «Сведения о рождении».

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

29. Основание для начала административной процедуры: регистрация в ППО АСОИ ответов на межведомственные запросы из органа (организации), предоставляющего необходимую информацию, создание в карточке ребенка электронного документа «Сведения о рождении».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: автоматические административные действия в ППО АСОИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления заявления).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги:

автоматическое принятие решения о предоставлении государственной услуги для заявителя категории «Родитель» формируется при соответствии всем установленным критериям:

наличие в карточке ребенка заполненного раздела «Сведения о записях актов гражданского состояния» «Свидетельство о рождении» с кодом органа записи актов гражданского состояния R86\*\*\*\*\* (на основании ответа на межведомственный запрос);

полное совпадение фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя с фамилией, именем, отчеством, даты рождения одного из родителей в «Свидетельстве о рождении» раздела «Сведения о записях актов гражданского состояния»;

отсутствие заявления на перечисление денежных средств подарка «Расту в Югре» в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении, с положительным решением;

автоматическое принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги для категории заявителя «Родитель» формируется при наличии хотя бы одного из критериев:

в органах записи актов гражданского состояния отсутствуют сведения в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении;

наличие в карточке ребенка заполненного раздела «Сведения о записях актов гражданского состояния» «Свидетельство о рождении» с кодом органа записи актов гражданского состояния, отличного от «R86\*\*\*\*\*» (на основании ответа на межведомственный запрос);

несовпадение фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя с фамилией, именем, отчеством, даты рождения одного из родителей в «Свидетельстве о рождении» раздела «Сведения о записях актов гражданского состояния»;

наличие заявления на перечисление денежных средств подарка «Расту в Югре» в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении, с положительным решением.

Результат выполнения административной процедуры:



автоматическое принятие решения о предоставлении государственной услуги;

автоматическое принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляются сведения о ходе рассмотрения заявления, а также о результате предоставления государственной услуги автоматически из ППО АСОИ в момент принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в момент принятия решения в ППО АСОИ).

Принятое решение о предоставлении государственной услуги передается специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств, для осуществления выплаты (перечисления денежных средств).

#### **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**

30. 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 на постоянной основе начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) отдела 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**

31. 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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие 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 проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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**

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

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, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Учреждения, а также при личном обращении заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов 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».