



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 5690 от 11.10.2021 г.

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

**ПРИКАЗ**

О внесении изменения в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 июля 2020 года № 15-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

г. Ханты-Мансийск  
«7» октября 2021 г.

№ 21 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 13 октября 2011 года № 371-п «О назначении и выплате пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей, единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни, выдаче удостоверения и предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 июля 2020 года № 15-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента  
социального развития  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 17 июля 2020 года № 15-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
НАЗНАЧЕНИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА  
В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) осуществляет выплату ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, через казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение).

**Круг заявителей**

2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет являющийся гражданином Российской Федерации и имеющий место жительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации (далее – заявитель), проживающего совместно с заявителем.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя вправе выступать его представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента, структурными подразделениями Департамента – управлениями социальной защиты населения (далее – Управление), Учреждением в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

на информационном стенде Учреждения в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения (<http://csvhmao.ru>), Департамента (<https://depsr.admhmao.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, Управления, Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого портала.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Департамента, Управления, 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 Департамент, Управление, 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.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель, документы которого находятся на рассмотрении в Учреждении, представляет специалисту Департамента, Управления, Учреждения информацию о фамилии, имени и отчестве (при наличии).

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) адрес официального сайта Департамента:  
<https://depsr.admhmao.ru>;

2) адрес портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

3) адрес официального сайта Управления записи актов гражданского состояния Аппарата Губернатора автономного округа:  
<https://stategovernor.admhmao.ru/gosudarstvennye-uslugi>;

4) адрес официального сайта Управления Федеральной службы судебных приставов по автономному округу: <https://r86.fssp.gov.ru>;



5) адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы России по автономному округу: [https://www.nalog.ru/rn86/about\\_fts/4335643](https://www.nalog.ru/rn86/about_fts/4335643);

6) адрес официального сайта Управления Министерства внутренних дел России по автономному округу: <https://86.мвд.рф>;

7) адрес официального сайта Департамента труда и занятости населения автономного округа: <https://deptrud.admhmao.ru>;

9) адрес официального сайта Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по автономному округу: <http://www.86.fsin.su>;

10) адрес официального сайта территориального органа военного комиссариата: <https://voenkomat.admhmao.ru>;

11) адрес официального сайта Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу: <http://www.pfrf.ru>;

13) адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее также – Росреестр): <https://rosreestr.gov.ru/site>;

14) адрес официального сайта Департамента гражданской защиты населения автономного округа: <https://depgzn.admhmao.ru/kontakty/>;

15) адрес официального сайта Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники автономного округа: <https://gtn.admhmao.ru/kontakty/>.

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения.

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 сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Учреждения, Едином портале), на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также осуществляют уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

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

8. Государственную услугу предоставляет Учреждение по месту жительства (месту пребывания), фактического проживания заявителя.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел социальных выплат Учреждения.

Отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляет контроль за деятельностью Учреждения при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальными органами записи актов гражданского состояния;  
территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

территориальными управлениями Федеральной налоговой службы;  
территориальными органами Управления Министерства внутренних дел России по автономному округу;

органами службы занятости населения;  
органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству;

органами социальной защиты населения по месту жительства (по прежнему месту жительства) заявителя в другом субъекте Российской Федерации;

территориальными органами уголовно-исполнительной системы;  
территориальными органами военного комиссариата;  
территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

Росреестром;  
Департаментом гражданской защиты населения автономного округа;  
Службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники автономного округа.

За получением государственной услуги заявитель может также обратиться непосредственно в МФЦ по месту своего жительства

(пребывания, фактического проживания).

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 – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 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**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выплата (перечисление) денежных средств;  
выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;  
прекращение (приостановление, возобновление) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется приказом Учреждения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления ежемесячной денежной выплаты (в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия).

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале.

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

12. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предоставляются в Учреждение либо МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее – Требования, Постановление № 384);

о родителях ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, – в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства;

о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

иные документы (сведения) в соответствии с пунктом 13 Требований (документы (сведения), предусмотренные подпунктами «е», «ж» и «к» пункта 13 Требований, представляются заявителем за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с пунктом 22 Требований; документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных подпунктом «у» пункта 13 Требований, представляются заявителем с



заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации), к которым относятся:

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

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

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

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

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

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

ж) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

з) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

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

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

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

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

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

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

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

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

с) о размере доходов, предусмотренных подпунктами «а» (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и «ж» Требований;

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

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

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

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

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

ч) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации (далее – многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

13. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых Учреждением в порядке межведомственного взаимодействия:

сведения о рождении – в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о смерти ребенка – в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения о смерти члена семьи – в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о заключении (расторжении) брака – в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком – в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения о родителях ребенка – в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты – в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным – в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора – в Федеральной налоговой службе России (автоматизированная информационная система «Налог-3»);

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации – в Федеральной налоговой службе России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, Федеральную службу судебных приставов России, Федеральную таможенную службу России, Главное управление специальных программ);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации – в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании – в Пенсионном фонде Российской Федерации



Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода – в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения);

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи – до 31 декабря 2021 года – в Департаменте труда и занятости автономного округа; с 1 января 2022 года – в Федеральной службе по труду и занятости (информационно-аналитическая система «Общероссийская база вакансий «Работа в России»);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации – в Федеральной налоговой службе России (автоматизированная информационная система «Налог-3»);

сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях – с 1 января 2022 года – в Федеральной налоговой службе России (автоматизированная информационная система «Налог-3»);

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики – в Федеральной налоговой службе России (автоматизированная информационная система «Налог-3»);

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности – в Федеральной налоговой службе России (автоматизированная информационная система «Налог-3»);

сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – в Федеральной налоговой службе России (автоматизированная информационная система «Налог-3»);

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости – в Росреестре (единый государственный реестр недвижимости);

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в Министерстве внутренних дел России (ведомственная информационная система);

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации

на территории Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел России (ведомственная информационная система);

сведения о получаемых алиментах – в Федеральной службе судебных приставов России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах – в Министерстве внутренних дел России (ведомственная информационная система);

сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет – с 1 января 2022 года – в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ведомственная информационная система);

сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи – в Федеральной службе исполнения наказаний России (ведомственная информационная система);

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – в Федеральной службе исполнения наказаний России (ведомственная информационная система);

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – в Пенсионном фонде Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» – с 1 января 2022 года – в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат.

В случае подачи заявления по фактическому месту жительства заявителя на территории автономного округа Учреждение подтверждает фактическое место жительства заявителя и (или) ребенка, в отношении

которого возникает право на ежемесячную выплату, следующими сведениями:

о факте и периодах обучения ребенка, в отношении которого возникает право на ежемесячную выплату, - в общеобразовательных организациях;

о факте и периодах нахождения ребенка, в отношении которого возникает право на ежемесячную выплату, в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, проживающих на территории автономного округа, - в информационных системах Департамента социального развития автономного округа;

о факте и периодах получения социальных услуг заявителем и (или) ребенком, в отношении которого возникает право на ежемесячную выплату, в учреждениях социального обслуживания автономного округа - в регистре получателей социальных услуг;

о факте и периодах осуществления заявителем трудовой деятельности в организациях, расположенных на территории автономного округа, - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

о факте и периодах найма жилого помещения, расположенного на территории автономного округа, - в Едином государственном реестре недвижимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, исполнительных органах государственной власти автономного округа, исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

Сведения, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

14. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ;

посредством сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Департамента, Едином портале).

15. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично;

через МФЦ;

в электронном виде с использованием Единого портала;

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

16. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые 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 и муниципальных 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

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

4) предоставления 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.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**



18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в автономном округе на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

в) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

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

2 и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в субъекте Российской Федерации, но не более 24 кв. метров в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

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

кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

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

2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

д) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более 5 мест, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

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

ж) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в», «ж», «л», «н» - «п», «с» пункта 21 Требований, за период, предусмотренный пунктом 22 Требований для назначения ежемесячной денежной выплаты, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

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

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

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

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

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

иные случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 22 Требований для назначения ежемесячной денежной выплаты, решение об отказе в назначении выплаты не принимается;

з) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2 (1) Требований;

и) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов (сведений), указанных в пункте 13 Требований (за исключением подпунктов «ф» и «ц»), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пунктах 13 (1) и 13 (2) Требований;

к) установление факта назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

л) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с пунктом 17 (1) Требований;

м) иные случаи, предусмотренные постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 октября 2011 года № 371-п «О назначении и выплате пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей, единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни, выдаче удостоверения и предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям»:

неподтверждение факта места жительства (места пребывания, места фактического проживания) заявителя и (или) ребенка, в отношении которого возникает право на ежемесячную выплату, на территории автономного округа;

неподтверждение факта совместного проживания заявителя и ребенка, в отношении которого возникает право на ежемесячную выплату; получения аналогичной меры социальной поддержки.

В случае принятия решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, Учреждение направляет уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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 Едином портале, на официальном сайте Учреждения.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

19. Решение о приостановлении ежемесячной выплаты принимает Учреждение в случае неполучения гражданином ежемесячной выплаты в течение 3 месяцев подряд.

### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором Учреждению стало известно о наступлении случаев:

а) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной денежной выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

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

в) лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата;

г) отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого производится ежемесячная денежная выплата;

д) признание судом получателя ежемесячной денежной выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным;

е) передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

ж) объявление в розыск получателя ежемесячной денежной выплаты;

з) выявление факта представления получателем ежемесячной денежной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

и) направление получателя ежемесячной денежной выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания.

21. Предоставление государственной услуги может быть возобновлено с месяца, следующего за месяцем ее прекращения, в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой другого законного представителя ребенка.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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**

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение, регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Единого портала, осуществляется автоматически в режиме «онлайн».

При направлении запроса и документов в электронном виде посредством Единого портала, датой обращения считается первый рабочий день с момента поступления заявления в информационную систему Учреждения.

Датой обращения при направлении заявления посредством почтового отправления считается дата поступления пакета документов в Учреждение.

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

25. 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 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.

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**

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к форме заявления и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в сети Интернет, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством Единого портала;



возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

27. 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**

28. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающему 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 МФЦ и Департаментом.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

Административные действия, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

прием заявления на изменение способа получения ежемесячной денежной выплаты, направляемой на лицевые счета в кредитные учреждения или посредством Федеральной почтовой связи;

прием заявления на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм;

прием заявления на прекращение ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей).

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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, МФЦ, работников МФЦ.

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

31. 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.

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

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

33. 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. При формировании запроса обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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;

заполнение полей электронной формы запроса 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 или официальном сайте Учреждения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

34. 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 МФЦ**

35. 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), прекращении (приостановлении) государственной услуги;

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

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

36. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства заявителя или в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал организуют специалисты Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ, последний обеспечивает регистрацию заявления и передачу его в Учреждение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления заявления в Учреждение.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Единого портала, автоматически в режиме «онлайн»;

регистрация запроса, поступившего в Учреждение посредством почты на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с правилами делопроизводства.

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 Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: наличие факта регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «Заявление принято к рассмотрению» (в случае подачи заявления посредством Единого портала).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

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



## государственной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий (ую) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день);

получение ответа на направленный межведомственный запрос от органа (организации), располагающего (ей) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий (ую) необходимую информацию).

Критерий принятия решений:

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: получение ответа на направленный межведомственный запрос от органа (организации), располагающей (ими) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответ на направленный межведомственный запрос от органа (организации), располагающей (ими) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

административной процедуры – 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги**

38. Основание для начала административной процедуры: 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 должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги – специалист отдела социальных выплат Учреждения – за проверку документов, подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги, подготовку, регистрацию и направление (выдачу) уведомления об отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

начальник отдела социальных выплат Учреждения либо лицо, его замещающее – за принятие решения и его подписание.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

проверка документов;

определение права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты;

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги;

подготовка, регистрация и направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

передача документов на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для прекращения (приостановления) предоставления

государственной услуги, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги, мотивированное уведомление об отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: учет документа, являющегося результатом государственной услуги, производится в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

Уведомление об отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя:

в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала;  
на бумажном носителе.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), прекращении (приостановлении) государственной услуги, издание приказа о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты – в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов и сведений в Учреждение;

подготовка, регистрация и направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе, прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги – в течение 1 календарного дня со дня издания приказа.

Специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

### **Выплата (перечисление денежных средств) заявителю**

39. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление ежемесячной денежной выплаты, решения о предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление

выплаты (перечисление денежных средств) заявителю.

Критерий принятия решения о выплате (перечислении) денежных средств: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

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

Ежемесячная денежная выплата осуществляется с месяца ее назначения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в сроки, установленные графиком выплат, утвержденным Учреждением.

#### **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**

40. 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) 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**

41. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом и 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.

42. 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).

43. Основанием для проведения внеплановой проверки является: 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 должности государственной 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.

44. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций 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**

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Специалисты Учреждения, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Учреждения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, Департамента, его должностных лиц, МФЦ и его работников, 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, его государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

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

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

49. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы 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.

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования предоставления государственной услуги регулируется:


Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа 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».

».

Директор Департамента



Т.А. Пономарева

