



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«31» августа 2021 г.

№ 218/09

г. Магадан

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал»

В соответствии с постановлением Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. № 570-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал».
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.И. Кучеренко

УТВЕРЖДЕН

приказом Минтруда
Магаданской области
от «31» 08 2021 г. № 118/09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги
«Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – социальный центр), министерством труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Магаданской области, имеющим право на материнский капитал в случае рождения (усыновления или удочерения) (далее – усыновление) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, в соответствии с Законом Магаданской области от 22 июля 2011 г. № 1420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон Магаданской области № 1420-ОЗ):

- женщинам, родившим (усыновившим) третьего ребенка или последующих детей, начиная с 01 января 2007 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский (семейный) капитал (далее – сертификат);

- мужчинам, являющимся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2007 года;

- женщинам в возрасте до 25 лет включительно, родившим (усыновившим)

первого ребенка начиная с 01 января 2015 года;

- мужчинам, являющимся единственными усыновителями первого ребенка, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2015 года.

2.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Магаданской области не менее 3 лет, имеющим право на материнский капитал в случае рождения (усыновления или удочерения) (далее – усыновление) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, в соответствии с Законом Магаданской области от 14 марта 2019 г. № 2356-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) второго ребенка» (далее - Закон Магаданской области № 2356-ОЗ):

- женщинам, родившим (усыновившим) второго ребенка начиная с 01 января 2019 года, если им не был выдан сертификат;

- мужчинам, являющимся единственными усыновителями второго ребенка, если ранее им не был выдан сертификат и, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 01 января 2019 года.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях социальных центров, в МФЦ с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), официальный сайт Минтруда Магаданской области (далее – официальный сайт). Текст Административного регламента размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.2. Сведения о местах нахождения (адресах), графике (режиме) работы Минтруда Магаданской области, социальных центров, МФЦ, информация об адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи, номерах телефонов для справок Минтруда Магаданской области, социальных центров, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора, размещены на официальном сайте, Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги: сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги; форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу; иные сведения размещаются на Едином портале, официальном сайте, а также на стендах

(вывесках), при входе в помещения, информационных залах с обеспечением доступности информации о государственной услуге для инвалидов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача сертификата на региональный материнский (семейный) капитал».

2. Наименование органа исполнительной власти либо учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют социальные центры.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в социальный центр в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и социальным центром, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Минтруд Магаданской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче сертификата.

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата принимается социальным центром в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты приема заявления о выдаче сертификата.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулиющими предоставление государственной услуги, перечень которых размещен на официальном сайте в Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель (доверенное лицо) представляет заявление о выдаче (далее – заявление) с приложением следующих документов:

а) паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, - в случае подачи заявления через представителя;

в) свидетельства о рождении (усыновлении) детей, в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) решения суда об объявлении женщины, родившей (усыновившей) детей умершей, о лишении ее родительских прав, приговора суда о совершении ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, вступившего в законную силу, - для лиц, указанных в пункте 3 статьи 2 Закона Магаданской области № 1420-ОЗ, Закона Магаданской области № 2356-ОЗ;

е) решения суда об объявлении умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), решения суда о лишении родителей родительских прав, приговора суда о совершении родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, решения суда об отмене усыновления, вступивших в законную силу, - для лиц, указанных в пунктах 4, 5 статьи 2 Закона Магаданской области № 1420-ОЗ, Закона Магаданской области № 2356-ОЗ.

6.2. Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

При этом заявления и документы:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявление может быть представлено в организацию лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, через МФЦ или в форме электронного документа с использованием Единого портала. В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Социальный центр, МФЦ получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения) необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- свидетельство о рождении, выданное органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ, подтверждающий смерть женщины, родившей (усыновившей) детей;
- документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя);
- документ, подтверждающий место жительства на территории Магаданской области родителей (родителя) и детей;
- справка об обучении по очной форме в образовательной организации - в случаях, указанных в пунктах 4 - 5 статьи 2 Закона Магаданской области № 1420-ОЗ, пунктах 4 - 5 статьи 2 Закона Магаданской области № 2356-ОЗ.

Заявитель вправе самостоятельно представить данные документы к заявлению. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о выдаче сертификата являются:

1) отсутствие права на материнский капитал в соответствии с Законом Магаданской области № 1420-ОЗ; с Законом Магаданской области № 2356-ОЗ;

2) прекращение права на материнский капитал по основаниям, установленным пунктами 3, 4 и 6 статьи 2 Закона Магаданской области № 1420-ОЗ; Закона Магаданской области № 2356-ОЗ;

3) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на материнский капитал;

4) прекращение права на материнский капитал в связи с использованием средств материнского капитала в полном объеме.

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 настоящего закона.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги

случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня. При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «АСП».

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14.3. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это

возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах и залах обслуживания.

15. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

15.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в социальный центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и социальным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления);
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;
- автоматизация рабочих мест;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента при осуществлении текущего контроля.

15.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

15.4. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

15.5. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Перечень административных процедур

При обращении заявителей в социальный центр осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги, выдача сертификата.

При обращении заявителя через Единый портал осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача заявителем запроса и иных документов;
- прием и регистрация в социальном центре запроса и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получение заявителем результата.

При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- формирование пакета документов и передача в социальный центр;

- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов с указанием сроков их исправления.

2. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром

2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в социальный центр.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Днем приема заявления считается день регистрации поступления заявления в социальный центр или МФЦ.

Специалист социального центра:

- осуществляет проверку, устанавливает полноту представленных документов, в том числе сведений, указанных в заявлении: способ выплаты, выданные реквизиты, способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка о приеме документов выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником социального центра составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявителя категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 2.1, 2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист социального центра после поступления заявления формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником социального центра составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость наличия документов, указанных в пункте 7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу реквизитов входящего документа.

2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист социального центра:

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, определяет наличие либо отсутствие права на получение сертификата;
- принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцать рабочих дней с даты приема заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче либо отказе в выдаче сертификата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о выдаче либо отказе в выдаче сертификата.

2.4. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги, выдача сертификата

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1 – 2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

Специалист социального центра:

- формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- направляет уведомление заявителю (в бумажном виде почтовым отправлением, в форме электронного документа);
- выдает сертификат.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получением заявителем уведомления о выдаче сертификата и самого сертификата либо уведомления об отказе в выдаче сертификата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении, выдача сертификата.

В случае обращения гражданина с заявлением через МФЦ указанное уведомление о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата направляется в МФЦ.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, а также с использованием электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 раздела I настоящего Административного регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием Единого портала.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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 заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

3.3. Прием и регистрация социальным центром запроса и иных документов

Социальный центр обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в социальном центре или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.5. Получение заявителем результата

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
- с использованием информантов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги; уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги. после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее. проставляет соответствующую отметку в заявлении;

- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:

- расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является подача заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

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

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 7.1. раздела II настоящего Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в пункте 7.1. раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Должностным лицом, межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных пунктом 7.1 раздела II настоящего Административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам для предоставления государственной услуги запрашиваемых документов или информации.

4.4. Формирование комплекта документов и передача в социальные центры

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 6.1, 7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 6.1, 7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует комплект документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в социальный центр.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче комплекта документов в социальный центр в информационной системе МФЦ.

4.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения социальным центром об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами материнского капитала.

Результатом административной процедуры является направление социальным центром уведомления о принятом решении:

– заявителю в случае, если заявление и документы были поданы в социальный центр;

в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата услуги через МФЦ.

Для информирования заявителя об отказе в назначении пособия, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (определяет названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов с указанием сроков их исправления

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в социальный центр или в МФЦ заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. 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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками социального центра настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором социального центра или уполномоченным им работником.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором социального центра.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственных услуг осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги принимается министром труда и социальной политики Магаданской области в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений постановлений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги;

- обращений заявителей с жалобами на нарушения их законных прав и интересов действиями (бездействием) должностных лиц социального центра Минтруда Магаданской области, отвечающих за исполнение государственной услуги.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверки полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;

– правильность оформления принятых решений.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Минтруда Магаданской области.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц социального центра, Минтруда Магаданской области, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, подается директору МФЦ или лицу, его замещающему.

Жалоба на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги работниками социального центра, подается директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, предоставляющего государственную услугу, либо директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Магаданской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента, Федеральным законом № 210-ФЗ.

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников». Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и также его должностных лиц размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и письменной форме.
