

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от « _____ » _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением труда и социальной защиты
населения администрации города Лермонтова государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации
многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся
в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта
школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных
принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края
от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, ежегодная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) органа соцзащиты в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - доверенное лицо).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа

соцзащиты и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова Ставропольского края (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение органа соцзащиты: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

график работы органа соцзащиты:

с 9-00 до 18-00; перерыв на обед и отдых: с 11-00 до 11-15; с 13-00 до 14-00; с 16-00 до 16-15;

приемные дни для посетителей:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник с 9-00 до 18-00;

среда с 9-00 до 13-00;

четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 3-13-91; 3-15-38.

Страница органа соцзащиты находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermsk.ru, адрес электронной почты - ler-utszn@yandex.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются посредством:

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

обращения по телефонам органа соцзащиты: 8(87935) 3-13-91; 8(87935) 3-15-38;

по телефонам МФЦ, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения

Ставропольского края (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: ler-utszn@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет на официальных сайтах органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте органа соцзащиты размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

текст настоящего Административного регламента (полная версия текста настоящего Административного регламента размещается в сети Интернет на странице органа соцзащиты, которая находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermsk.ru);

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Социальный Фонд России;
государственная служба занятости населения;
Федеральная служба судебных приставов;
органы записи актов гражданского состояния;
органы соцзащиты Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя (доверенного лица) 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется органом соцзащиты ежегодно в период с 01 июля по 26 июля.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из органа соцзащиты в МФЦ - 1 рабочий день до истечения срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Письменное уведомление о принятом решении направляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям заявитель представляет в орган соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей (далее - заявление) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;
3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации;
4. Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя с детьми (при наличии);
5. Справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Срок принятия документов на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется ежегодно в период 01 января по 31 мая текущего года.

В случае если один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей является в органе соцзащиты, в который подано заявление, получателем ежемесячной денежной компенсации многодетной семье взамен

набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, то для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям он представляет в орган соцзащиты или МФЦ в срок, предусмотренный абзацем девятым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявление и справку общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем (доверенным лицом), в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

в МФЦ по адресу: город Лермонтов, улица Ленина, дом 13;

на официальном сайте органа соцзащиты (www.lermsk.ru) в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

путем направления почтовых отправления (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель (доверенное лицо) имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

лично в МФЦ по адресу: город Лермонтов, улица Ленина, дом 13;

путем направления почтовых отправок (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

Орган соцзащиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем (доверенным лицом) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (доверенное лицо) вправе представить, а также способы их получения заявителем (доверенным лицом), в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и правильно оформленных, следующие сведения (документы), которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1. Документы (сведения) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (за исключением сведений о регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации), подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявитель (доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с членами семьи);

2. Документы (сведения) из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей);
наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя и (или) ребенка (детей) (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы).

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя уполномоченным органом, в который он обратился;

3. Документы (сведения) из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

4. Документы (сведения) из уполномоченного органа по прежнему

месту жительства (пребывания) заявителя о невыплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

5. Документы (сведения) из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) (по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении аналогичной меры социальной поддержки многодетных семей, установленной в соответствующем субъекте Российской Федерации;

6. Документы (сведения), подтверждающие факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей).

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя (доверенного лица) представления: документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

документов и информации на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя (доверенного лица);

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы).

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, в региональном реестре и на официальном сайте органа соцзащиты.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем (доверенным лицом) документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

семья не относится к категории многодетной;

отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);

проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежегодной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

отсутствие факта совместного проживания родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежегодной денежной компенсацией многодетным семьям, с ребенком (детьми);

получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи; выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае направления заявления с использованием единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) документов, несоответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, плата с заявителя (доверенного лица) не взимается.

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя (доверенного лица).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется должностным лицом органа соцзащиты посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

В случае представления заявителем (доверенным лицом) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (доверенному лицу) уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, и сроке их представления для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о перечне недостающих документов).

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (доверенных лиц) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа соцзащиты должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (помещение), предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) органа соцзащиты оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную

запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листов и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (доверенными лицами).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей (доверенных лиц), ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей (доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей (доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (доверенного лица) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц}$$

Где:

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б\ с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей (доверенных лиц) раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя (доверенного лица)/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе соцзащиты $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}}/K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель (доверенное лицо) вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. 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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом соцзащиты по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных

услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявителям (доверенным лицам) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов посредством единого портала, регионального портала.

В этом случае заявитель (доверенное лицо) авторизуется на едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (доверенным лицом) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган соцзащиты. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (доверенного лица).

При обращении заявителя (доверенного лица) посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

При обращении заявителя (доверенного лица) в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю (доверенному лицу) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре,

аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) направляется одно из следующих уведомлений:

а) о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю (доверенному лицу) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты не вправе требовать от заявителя (доверенного лица) 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

- а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- б) посредством телефонной связи;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
- г) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- информирование и консультирование граждан (заявителя) по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

формирование выплатных документов;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в органе соцзащиты, включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты;
регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с комплектом документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры органом соцзащиты - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу органа соцзащиты либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг,

указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.2.2.2 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным

регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа соцзащиты, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем лично документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Передача должностным лицом МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица органа соцзащиты, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям,

принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

При наличии права на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, готовит проект решения о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии права на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, готовит проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Начальник органа соцзащиты или уполномоченное им должностное лицо органа соцзащиты утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, проставляет на нем гербовую печать органа соцзащиты и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, готовит уведомление о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной

услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и поступление денежных средств из министерства на счет органа соцзащиты.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации или в структурные подразделения акционерного общества «Почта России» и перечисление сумм ежегодной денежной компенсации многодетным семьям в указанные организации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет органа соцзащиты.

Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется органом соцзащиты населения ежегодно в период с 01 июля по 26 июля.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным им должностным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным

им должностным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений структурного подразделения акционерного общества «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.2.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу документов (дубликатов документов).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в

указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Орган соцзащиты, МФЦ предоставляющий государственную услугу, их должностные лица несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа соцзащиты, МФЦ предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом: на имя главы города Лермонтова, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты;

на имя начальника органа соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих.

на имя руководителя МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

В случае подачи жалобы доверенным лицом представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа соцзащиты, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

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

постановление 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города Лермонтова

А.Ю. Логвинова

Визируют:

Заместитель начальника управления
труда и социальной защиты населения
администрации города

А.А. Баранов

Начальник общего
отдела администрации города

Е.В. Ходус

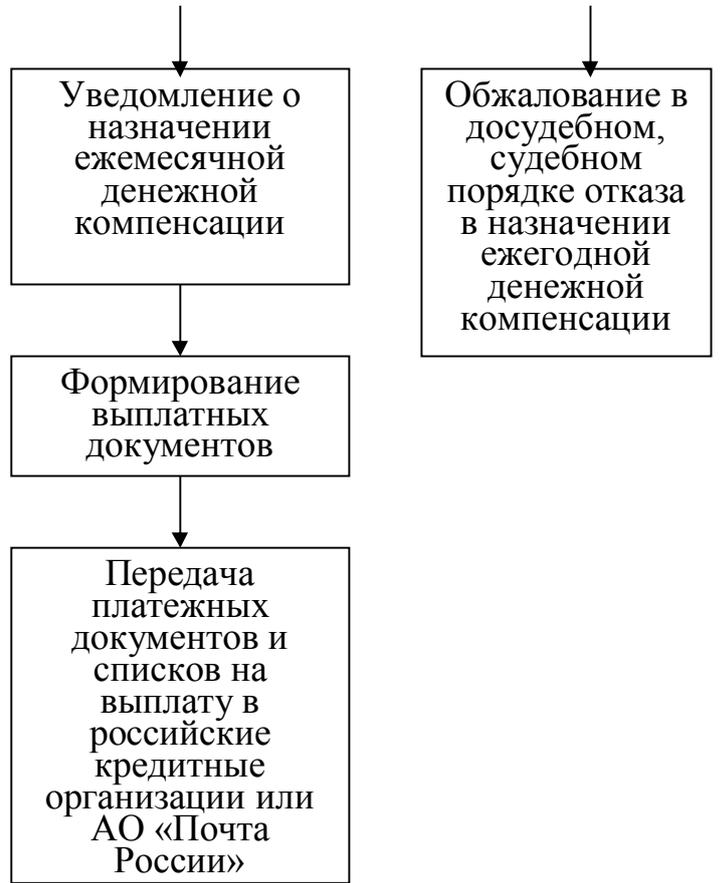
Начальник правового отдела
администрации города

И.Н. Давыденко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодной
денежной компенсации многодетным
семьям на каждого из детей не старше
18 лет, обучающихся в
общеобразовательных организациях, на
приобретение комплекта школьной
одежды, спортивной одежды и обуви и
школьных письменных принадлежностей в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз
«О мерах социальной поддержки
многодетных семей», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
назначения и выплаты ежегодной денежной
компенсации многодетным семьям





Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от _____ № _____

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова

Заявление

о назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

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

Адрес _____

Тел. номер _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям на _____
(указать количество) детей, обучающихся в общеобразовательной организации

Получателем ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

(нужное отметить знаком «V»):

Являюсь

Не являюсь

Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.	Паспорт	
2.	Справка общеобразовательной организации	
3.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	
4.	Дополнительно представляю:	

Прошу выплатить ежегодную денежную компенсацию многодетной семье через:

кредитную организацию _____
наименование организации

на счет № _____,

почтовое отделение по адресу: _____

Дата подачи заявления: ____ . ____ . 20 ____ Подпись заявителя

Заявление и документы гр. _____ приняты
фамилия, инициалы

_____ и зарегистрированы № _____
дата фамилия, инициалы и подпись
специалиста, принявшего документы

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ приняты
_____ и зарегистрированы № _____
дата _____ фамилия, инициалы
_____ фамилия, инициалы и подпись
специалиста, принявшего документы

оборот Приложения 1

Сообщаю, что при обнаружении переплаты, произведенной мне по моей вине, обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.

_____ дата

_____ подпись заявителя

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от _____ № _____

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям	Размер выплаты	Номер личного дела	Фамилия, инициалы, подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от _____ № _____

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии пунктом 4 Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14.08.2013 № 243 (далее - Порядок) Вам необходимо представить:

1. _____
2. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до __.__.20__ г. в соответствии с пунктом 8 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Исполнитель:
Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от _____ № _____

Управление труда и социальной защиты населения
администрации города Лермонтова

РЕШЕНИЕ № ____ от _____ 20__ г.

о назначении и выплате многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Заявка на ежегодную денежную
компенсацию многодетным семьям

№ ____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	Вид пособия	Начало выплаты	Окончани е выплаты	Сумма
		___.20_	___.20_	0,00

Всего 00,0

Расчет произвел

подпись

расшифровка подписи

Расчет проверил

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Печать

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова
от _____ № _____

Управление труда и социальной защиты населения
администрации города Лермонтова

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря года многодетных семей»

Заявка на ежегодную денежную
компенсацию многодетным семьям
№ _____ от _____
(дата обращения _____ 20__ г.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать _____

Исполнитель: _____

Фамилия, инициалы

тел. _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от _____ № _____

Форма

Управление труда и социальной защиты населения
администрации города Лермонтова

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ ____ от _____ 20__ г.

о назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что Вам назначена ежегодная денежная компенсация многодетным семьям на ребенка (детей): _____

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

_____ в размере _____ руб. ____ коп.
(дата рождения ребенка)

с ____ 20__ по ____ 20__.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

