



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-425

От « 05 » 08 20 24 г.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.08.2024

~615

г. Благовещенск

О внесении изменений в
административные регламенты
министерства социальной защиты
населения Амурской области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю :

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198 (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 26.08.2022 № 867), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 04.03.2022 № 159 (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 26.08.2022 № 866), изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Исполняющий
обязанности министра

Л.С. Мезенцева

Приложение № 1
к приказу министерства
социальной защиты
населения Амурской области
от 05.08.2024 № 615

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
многодетным семьям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки предусмотренных пунктами 2-3 части 1 статьи 4 Закона Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Закон):

освобождение от платы за лекарственные препараты, приобретаемые по рецептам на лекарственные препараты, для детей в возрасте до 6 лет;

бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (муниципального округа) и городского округа, на территории которого расположен административный центр данного муниципального района (муниципального округа).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, которым выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 2 указанного приложения общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по-городскому (муниципальному) округу и (или) муниципальному району по месту жительства заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – Региональный портал) государственной информационной системы «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме»;

б) на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

в) на официальных сайтах ГКУ-УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги, в части подачи заявления на предоставление государственной услуги, участвует МФЦ.

2.2.3. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ), при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ-УСЗН (МФЦ), посредством Регионального портала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (далее – заявление), поданном по форме согласно

приложению № 4 к Административному регламенту и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги размещаются на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 Административного регламента, подаются заявителями (представителями) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично:

а) в ГКУ-УСЗН;

б) МФЦ;

2) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) подает заявление, вместе с которым в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации представляются следующие обязательные к представлению документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в целях идентификации личности).

При обращении посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), выданное (ые) компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок (дети) рожден (ы) за пределами Российской Федерации), и (или) свидетельство (а) об

усыновлении ребенка (детей), выданное (ые) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, или справка, удостоверяющая статус многодетной семьи, выданная в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 26.07.2022 №760 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи в Амурской области») (в случае отсутствия сведений об его установлении в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа))¹;

4) документ, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (представляется при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона, в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Моя школа» (далее – ФГИС «Моя школа»))²;

5) документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная в соответствии с законодательством, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае представления документов представителем).

2.6.3. По собственной инициативе заявителем (представителем) в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены документы, содержащие сведения:

- 1) о рождении ребенка (детей);
- 2) о регистрационном учете по месту жительства (пребывания):
 - а) заявителя – на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
 - б) ребенка (детей) – на территории Амурской области;
- 3) о лишении родительских прав либо об ограничении родительских прав;
- 4) об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;
- 5) о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания);
- 6) об установлении статуса многодетной семьи;
- 7) об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации;
- 8) о наличии инвалидности и ее группе (в отношении детей, достигших возраста 18-23 лет и являющихся инвалидами I и II группы).

¹ – предоставляется после проведения межведомственного запроса в Единой цифровой платформе, при отсутствии данных о статусе семьи в Единой цифровой платформе. Предоставление услуги при этом приостанавливается на время предоставления документа;

² – предоставляется после проведения межведомственного запроса в ФГИС «Моя школа», при отсутствии данных о ребенке в ФГИС «Моя школа». Предоставление услуги при этом приостанавливается на время предоставления документа

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления с документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ГКУ-УСЗН (МФЦ) в день установления данного факта выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Основания для отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), неполной информации (срок рассмотрения заявления приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представления документов (сведений));

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых ГКУ-УСЗН в ходе межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме – сведения об установлении статуса многодетной семьи; сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (срок

рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней).

2.8.2. ГКУ-УСЗН в день установления указанного в пункте 2.8.1 факта принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту. В случае указания информации, подлежащей корректировке, она излагается в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

2.8.3. Заявитель (представитель) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления представляет в ГКУ-УСЗН:

доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 Административного регламента);

документы (сведения), не поступившие в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 Административного регламента).

2.8.4. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем) полного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), в срок, предусмотренный пунктом 2.8.1 Административного регламента;

2) представление заявителем (представителем) документов, содержащих недостоверные сведения, либо представление документа, содержащего сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, полученного заявителем ранее, чем за один месяц до даты обращения за предоставлением мер социальной поддержки;

3) отсутствие у многодетной семьи права на получение мер (меры) социальной поддержки;

4) наличие сведений:

а) о лишении родительских прав;

б) об ограничении в родительских правах;

в) об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

г) о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления мер (меры) социальной поддержки многодетной семье, представленных заявителем (представителем) и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги, и для получения информации о ходе предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием Регионального портала либо со дня поступления заявления в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.11.3. Если заявление направлено в ГКУ-УСЗН в выходной или праздничный день либо после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой его получения считается следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

в) 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

г) фасад здания (строения), где располагается помещение, оборудуется

осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой;

д) вход в здание и помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) помещение размещено преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

з) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

и) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

к) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

л) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

м) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

н) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

о) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, о месте нахождения подразделения, предоставляющего государственную услугу, его почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресе официального сайта в сети «Интернет», а также информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме;

п) включают зал ожидания, места для приема граждан, туалет для пользования гражданами, в том числе с ограниченными физическими возможностями;

р) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения

документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

с) залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;

т) каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

у) каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся следующие:

а) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через Региональный портал или МФЦ), предусмотренными законодательством Российской Федерации;

б) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сообщений о ходе предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

г) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся следующие:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги;

г) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом;

е) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для

ее предоставления;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

з) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством Регионального портала.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на 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 вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГКУ-УСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале, кроме того заявитель (представитель) может дополнительно выбрать получение результата на бумажном носителе при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов

с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.5. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН (МФЦ) графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант 1: заявитель обратился лично за предоставлением государственной услуги;

2) Вариант 2: заявитель обратился через представителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 1 является решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье либо решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

3.3.2. Вариант 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 1 составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в ГКУ-УСЗН заявления (в общий срок предоставления государственной услуги не включаются административные процедуры – предоставление результата государственной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя).

Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в ГКУ-УСЗН, в МФЦ или посредством Регионального портала заявления, а также документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в письменной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

Сформированное и подписанное заявление направляется в ГКУ-УСЗН

посредством Регионального портала.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в целях идентификации личности).

При обращении посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), выданное (ые) компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок (дети) рожден (ы) за пределами Российской Федерации), и (или) свидетельство (а) об усыновлении ребенка (детей), выданное (ые) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, или справка, удостоверяющая статус многодетной семьи, выданная в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 26.07.2022 №760 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи в Амурской области») (в случае отсутствия сведений об его установлении в Единой цифровой платформе);

5) документ, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (представляется при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона, в случае отсутствия сведений в ФГИС «Моя школа»).

3.3.6. Документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации).

3.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему от заявителя заявления и документов (сведений) и их регистрации – 1 рабочий день.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, результатом административной процедуры является регистрация заявления в ГКУ-УСЗН.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН комплекта зарегистрированных документов.

3.3.11. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), должностным лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Федеральной налоговой службе – сведения о рождении ребенка (детей);

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей);

3) в Единой цифровой платформе:

а) сведения о лишении родительских прав;

б) сведения об ограничении родительских прав;

в) сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

г) сведения о неполучении (получении) многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания);

д) сведения о наличии инвалидности и ее группе;

е) сведения об установлении статуса многодетной семьи;

4) в ФГИС «Моя школа» – сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

3.3.12. Запрос направляется в день регистрации заявления.

3.3.13. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.15. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления должностным лицом ГКУ-УСЗН осуществляются действия, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.16. Результатом административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного

регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента).

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

3.3.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.18. Поступившие заявление и документы (сведения) рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье;
- 2) решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.19. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

3.3.20. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.22. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 2

является решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье либо решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

3.4.2. Вариант 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 2 составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в ГКУ-УСЗН заявления (в общий срок предоставления государственной услуги не включаются административные процедуры – предоставление результата государственной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя).

Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от представителя лично в ГКУ-УСЗН, в МФЦ или посредством Регионального портала заявления, а также документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления представителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в письменной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в ГКУ-УСЗН посредством Регионального портала.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в целях идентификации личности), и доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная в соответствии с законодательством, или нотариально

заверенная копия такой доверенности.

При обращении посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), выданное (ые) компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок (дети) рожден (ы) за пределами Российской Федерации), и (или) свидетельство (а) об усыновлении ребенка (детей), выданное (ые) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, или справка, удостоверяющая статус многодетной семьи, выданная в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 26.07.2022 №760 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи в Амурской области») (в случае отсутствия сведений об его установлении в Единой цифровой платформе);

5) документ, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (представляется при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона, в случае отсутствия сведений в ФГИС «Моя школа»);

3.4.6. Документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, представитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации).

3.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему от представителя заявления и документов (сведений) и их регистрации – 1 рабочий день.

3.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, результатом административной процедуры является регистрация заявления в ГКУ-УСЗН.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН комплекта зарегистрированных документов.

3.4.11. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), должностным лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее –

должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Федеральной налоговой службе – сведения о рождении ребенка (детей);

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей);

3) в Единой цифровой платформе:

а) сведения о лишении родительских прав;

б) сведения об ограничении родительских прав;

в) сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

г) сведения о неполучении (получении) многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания);

д) сведения о наличии инвалидности и ее группе;

е) сведения об установлении статуса многодетной семьи;

4) в ФГИС «Моя школа» – сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

3.4.12. Запрос направляется в день регистрации заявления.

3.4.13. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.15. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления должностным лицом ГКУ-УСЗН осуществляются действия, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.16. Результатом административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента).

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

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.18. Поступившие заявление и документы (сведения) рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье;
- 2) решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.19. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

3.4.20. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.22. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляется на постоянной основе руководителем либо должностными лицами ГКУ-УСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из ведомственной информационной системы «Адресная социальная помощь», служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, ГКУ-УСЗН, утверждаемых министром, руководителем ГКУ-УСЗН.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться также и в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ-УСЗН за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.1.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.1.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.1.3. Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, Региональном портале, а также предоставляется в устной

форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» подпункта 4 подпункта 2.7.1 Административного регламента;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены Административным регламентом.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУ-УСЗН;

в министерство социальной защиты населения Амурской области;

к руководителю МФЦ;

в министерство цифрового развития и связи Амурской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В ГКУ-УСЗН, в министерстве социальной защиты населения Амурской области, МФЦ, в министерство цифрового развития и связи Амурской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Перечень приложений

1. Перечень признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

2. Решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

3. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

4. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

5. Уведомление об отказе в приеме документов (сведений).

6. Решение о приостановлении рассмотрения заявления.

7. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления.

8. Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений заявителя |
|------------|---|
| 1. | Заявитель, проживающий на территории Амурской области, которому выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи |
| 2. | Заявитель, проживающий на территории Амурской области, которому выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи, от имени которого обратился представитель заявителя – лицо, уполномоченное заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации |

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|-------|---------------------|-----------------------------|
| 1. | Категория заявителя | Многодетная семья |

(наименование ГКУ-УСЗН)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье**Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Состав семьи _____ (чел.)

Предоставить меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»:

| Наименование меры социальной поддержки | Период предоставления | |
|---|-----------------------|----------|
| | с _____ | по _____ |
| _____, _____ г.р., (ФИО, дата рождения члена семьи) | | |
| освобождение от платы за лекарственные препараты, приобретаемые по рецептам на лекарственные препараты, для детей в возрасте до 6 лет | | |
| бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (муниципального округа) и городского округа, на территории которого расположен административный центр данного муниципального района (муниципального округа) | | |

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

 Наименование ГКУ-УСЗН

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в предоставлении мер социальной поддержки
многодетной семье**

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в предоставлении: _____

(указать наименование мер (меры) социальной поддержки, предусмотренных
Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»)

В СВЯЗИ С:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 4
к Административному
регламенту

**Заявление
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетной семье**

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (город, округ, район)
от _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)
кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Прошу предоставлять моей семье следующие меры социальной поддержки в соответствии с Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»:

- освобождение от платы за лекарственные препараты, приобретаемые по рецептам на лекарственные препараты, для детей в возрасте до 6 лет;
- бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района (муниципального округа) и городского округа, на территории которого расположен административный центр данного муниципального района (муниципального округа) на ребенка (детей) _____

(указать фамилию, имя, отчество каждого ребенка, которому необходимо предоставить бесплатный проезд)

Сведения о детях, входящих в состав многодетной семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка | Находится на полном государственном обеспечении (да/нет) | Реквизиты актовой записи о рождении | Адрес регистрации места жительства (пребывания) ребенка |
|-------|---|--|-------------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Дополнительная информация:

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

(подпись заявителя)

Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (утрата права на получение мер социальной поддержки, прекращение ребенком обучения в образовательной организации, поступление ребенка на полное государственное обеспечение, снятие с регистрационного учета заявителя, ребенка (детей) и т.п.).

(подпись заявителя)

Уведомлен (а) о необходимости:

- а) получения в ГКУ-УСЗН документов для осуществления бесплатного проезда на детей из многодетных семей;
- б) ведения журнала индивидуального учета получения лекарственных препаратов, а также о необходимости обращения в ГКУ-УСЗН с указанным журналом в целях осуществления ГКУ-УСЗН действий по его оформлению (нумерация листов, заверение печатью и др.).

(подпись заявителя)

О решении, принятом по данному заявлению, прошу уведомить следующим способом (указывается в случае потребности в его получении):

- в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ-УСЗН (МФЦ);

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ 5. _____
2. _____ 6. _____

3. _____ 7. _____
4. _____ 8. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 5
к Административному
регламенту

_____ (наименование ГКУ-УСЗН/МФЦ)

Кому: _____
(ФИО)

_____ (адрес регистрации)

Контактные данные: _____
(телефон, эл.почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки многодетной семье по причине _____

Настоящий отказ в приёме документов не является отказом в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением мер социальной поддержки многодетной семье с полным комплектом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Специалист _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата отказа в приеме документов « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении
мер социальной поддержки многодетной семье

от _____

№ _____

При рассмотрении заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье № _____ от _____ и документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, принятого от гр. _____

(ФИО заявителя, дата рождения)

были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления:

(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

В связи с этим принято решение приостановить рассмотрение указанного заявления на _____ рабочих дней.

Руководитель
(заместитель
руководителя)
ГКУ УСЗН

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Специалист

(подпись)

(расшифровка ФИО)

МП

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Кому: _____
(ФИО)

(адрес регистрации)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении
мер социальной поддержки многодетной семье

от _____

№ _____

При рассмотрении Вашего заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье № _____ от _____ были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления: _____

(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

В течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления Вам необходимо представить в ГКУ-УСЗН по _____ следующие документы (сведения):

(указываются документы (сведения), необходимые к представлению)

Непредставление в установленный срок указанных документов (сведений) является основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

Руководитель
(заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Специалист

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 8
к Административному
регламенту

Кому: _____
(ФИО)

_____ (адрес регистрации)

Контактные данные: _____

_____ (телефон, эл. почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении мер (меры) социальной поддержки многодетной семье

от _____

№ _____

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

ГКУ-УСЗН по _____,
рассмотрев Ваше заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье
№ _____, дата регистрации заявления _____, приняло решение об отказе в
предоставлении _____

(указывается наименование мер (меры) социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О
мерах социальной поддержки многодетных семей»)

по следующим основаниям: _____

(указывается соответствующая причина отказа)

Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Отказ в предоставлении мер (меры) социальной поддержки может быть обжалован в
досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном
порядке.

Руководитель
(заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

_____ (подпись)

_____ (расшифровка ФИО)

Специалист

_____ (подпись)

_____ (расшифровка ФИО)

Приложение № 2
к приказу министерства
социальной защиты
населения Амурской области
от 05.08.2024 № 615

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат детям
из многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных
общеобразовательных организациях, имеющих государственную
аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо
заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения
школьных занятий и спортивной формой»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению меры социальной поддержки предусмотренной пунктом 5 части 1 статьи 4 Закона Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Закон), – ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, которым выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 2 указанного приложения общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не

устанавливаются.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

5) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по-городскому (муниципальному) округу и (или) муниципальному району по месту жительства заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону в ГКУ-УСЗН или МФЦ;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты;

8) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

б) на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru/>);

в) на официальных сайтах ГКУ-УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) министерства, а также его должностных лиц;
иная информация о порядке предоставления государственной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги, в части подачи заявления на предоставление государственной услуги, участвует МФЦ.

2.2.3. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ), при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ-УСЗН (МФЦ), посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня

регистрации заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях (далее – заявление), поданном по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги размещаются на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 Административного регламента, подаются заявителями (представителями) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично:

а) в ГКУ-УСЗН;

б) МФЦ;

2) в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) подает заявление, вместе с которым в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации представляются следующие обязательные к представлению документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в целях идентификации личности).

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), выданное (ые)

компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок (дети) рожден (ы) за пределами Российской Федерации), и (или) свидетельство (а) об усыновлении ребенка (детей), выданное (ые) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, или справка, удостоверяющая статус многодетной семьи, выданная в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 26.07.2022 №760 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи в Амурской области») (в случае отсутствия сведений об его установлении в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа))³;

4) документ, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (представляется при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона, в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Моя школа» (далее – ФГИС «Моя школа»))⁴;

5) документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная в соответствии с законодательством, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае представления документов представителем).

2.6.3. По собственной инициативе заявителем (представителем) в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены документы, содержащие сведения:

- 1) о рождении ребенка (детей);
- 2) о регистрационном учете по месту жительства (пребывания):
 - а) заявителя – на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
 - б) ребенка (детей) – на территории Амурской области;
- 3) о лишении родительских прав либо об ограничении родительских прав;
- 4) об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;
- 5) о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания);
- 6) об установлении статуса многодетной семьи;
- 7) об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

³ – предоставляется после проведения межведомственного запроса в Единой цифровой платформе, при отсутствии данных о статусе семьи в Единой цифровой платформе. Предоставление услуги при этом приостанавливается на время предоставления документа;

⁴ – предоставляется после проведения межведомственного запроса в ФГИС «Моя школа», при отсутствии данных о ребенке в ФГИС «Моя школа». Предоставление услуги при этом приостанавливается на время предоставления документа

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления с документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ГКУ-УСЗН (МФЦ) в день установления данного факта выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Основания для отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), неполной информации (срок рассмотрения заявления приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представления документов (сведений));

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых ГКУ-УСЗН в ходе межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме – сведения об установлении статуса многодетной семьи; сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (срок

рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней).

2.8.2. ГКУ-УСЗН в день установления указанного в пункте 2.8.1 факта принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту. В случае указания информации, подлежащей корректировке, она излагается в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

2.8.3. Заявитель (представитель) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления представляет в ГКУ-УСЗН:

доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 Административного регламента);

документы (сведения), не поступившие в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 Административного регламента).

2.8.4. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем) полного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), в срок предусмотренный пунктом 2.8.1 Административного регламента;

2) представление заявителем (представителем) документов, содержащих недостоверные сведения, либо представление документа, содержащего сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, полученного заявителем ранее, чем за один месяц до даты обращения за предоставлением мер социальной поддержки;

3) отсутствие у многодетной семьи права на получение мер (меры) социальной поддержки;

4) наличие сведений:

а) о лишении родительских прав;

б) об ограничении в родительских правах;

в) об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

г) о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления мер (меры) социальной поддержки многодетной семье, представленных заявителем (представителем) и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги, и для получения информации о ходе предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.11.3. Если заявление направлено в ГКУ-УСЗН в выходной или праздничный день либо после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой его получения считается следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

в) 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

г) фасад здания (строения), где располагается помещение, оборудуется

осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой;

д) вход в здание и помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) помещение размещено преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

з) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

и) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

к) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

л) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

м) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

н) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

о) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, о месте нахождения подразделения, предоставляющего государственную услугу, его почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресе официального сайта в сети «Интернет», а также информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме;

п) включают зал ожидания, места для приема граждан, туалет для пользования гражданами, в том числе с ограниченными физическими возможностями;

р) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения

документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

с) залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;

т) каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

у) каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся следующие:

а) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через ЕПГУ или МФЦ), предусмотренными законодательством Российской Федерации;

б) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сообщений о ходе предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся следующие:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги;

г) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом;

е) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для

ее предоставления;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

з) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ 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 вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГКУ-УСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, кроме того заявитель (представитель) может дополнительно выбрать получение результата на бумажном носителе при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.5. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН (МФЦ) графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант 1: заявитель обратился лично за предоставлением государственной услуги;

2) Вариант 2: заявитель обратился через представителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от

профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 1 является решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях либо решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

3.3.2. Вариант 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 1 составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в ГКУ-УСЗН заявления (в общий срок предоставления государственной услуги не включаются административные процедуры – предоставление результата государственной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя).

Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в ГКУ-УСЗН, в МФЦ или посредством ЕПГУ заявления, а также документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в письменной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

Сформированное и подписанное заявление направляется в ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в целях идентификации личности).

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), выданное (ые) компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок (дети) рожден (ы) за пределами Российской Федерации), и (или) свидетельство (а) об усыновлении ребенка (детей), выданное (ые) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, или справка, удостоверяющая статус многодетной семьи, выданная в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 26.07.2022 №760 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи в Амурской области») (в случае отсутствия сведений об его установлении в Единой цифровой платформе);

5) документ, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (случае отсутствия сведений в ФГИС «Моя школа»).

3.3.6. Документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации).

3.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему от заявителя заявления и документов (сведений) и их регистрации – 1 рабочий день.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, результатом административной процедуры является регистрация заявления в ГКУ-УСЗН.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН комплекта зарегистрированных документов.

3.3.11. В случае отсутствия необходимых для предоставления

государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), должностным лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Федеральной налоговой службе – сведения о рождении ребенка (детей);

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей);

3) в Единой цифровой платформе:

а) сведения о лишении родительских прав;

б) сведения об ограничении родительских прав;

в) сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

г) сведения о неполучении (получении) многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания);

д) сведения об установлении статуса многодетной семьи;

4) в ФГИС «Моя школа» – сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

3.3.12. Запрос направляется в день регистрации заявления.

3.3.13. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.15. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления должностным лицом ГКУ-УСЗН осуществляются действия, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.16. Результатом административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента).

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

3.3.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.18. Поступившие заявление и документы (сведения) рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях;

2) решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.19. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

3.3.20. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.22. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 2 является решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях либо решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей,

обучающихся в общеобразовательных организациях.

3.4.2. Вариант 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги по варианту 2 составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в ГКУ-УСЗН заявления (в общий срок предоставления государственной услуги не включаются административные процедуры – предоставление результата государственной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя).

**Прием заявления и документов (сведений),
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от представителя лично в ГКУ-УСЗН, в МФЦ или посредством ЕПГУ заявления, а также документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления представителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в письменной форме.

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в целях идентификации личности), и доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная в соответствии с законодательством, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- 3) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), выданное (ые)

компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок (дети) рожден (ы) за пределами Российской Федерации), и (или) свидетельство (а) об усыновлении ребенка (детей), выданное (ые) органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, или справка, удостоверяющая статус многодетной семьи, выданная в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 26.07.2022 №760 «Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи в Амурской области») (в случае отсутствия сведений об его установлении в Единой цифровой платформе);

5) документ, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации (случае отсутствия сведений в ФГИС «Моя школа»).

3.4.6. Документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, представитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации).

3.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему от представителя заявления и документов (сведений) и их регистрации – 1 рабочий день.

3.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, результатом административной процедуры является регистрация заявления в ГКУ-УСЗН.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН комплекта зарегистрированных документов.

3.4.11. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) (в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации), должностным лицом ГКУ-УСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Федеральной налоговой службе – сведения о рождении ребенка (детей);

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей);

3) в Единой цифровой платформе:

а) сведения о лишении родительских прав;

б) сведения об ограничении родительских прав;

в) сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

г) сведения о неполучении (получении) многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания);

д) сведения об установлении статуса многодетной семьи;

4) в ФГИС «Моя школа» – сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации.

3.4.12. Запрос направляется в день регистрации заявления.

3.4.13. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.15. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления должностным лицом ГКУ-УСЗН осуществляются действия, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.16. Результатом административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН:

доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента);

документов (сведений), не поступивших в ходе межведомственного информационного взаимодействия (в случае если рассмотрение заявления было приостановлено по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.18. Поступившие заявление и документы (сведения) рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений)

должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях;

2) решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.19. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

3.4.20. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.22. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем либо должностными лицами ГКУ-УСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из ведомственной информационной системы «Адресная социальная помощь»,

служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, ГКУ-УСЗН, утверждаемых министром, руководителем ГКУ-УСЗН.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться также и в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ-УСЗН за

правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.1.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.1.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.1.3. Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

(далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» подпункта 4 подпункта 2.7.1 Административного регламента;
- 9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены Административным регламентом.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУ-УСЗН;

в министерство социальной защиты населения Амурской области;

к руководителю МФЦ;

в министерство цифрового развития и связи Амурской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В ГКУ-УСЗН, в министерстве социальной защиты населения Амурской области, МФЦ, в министерство цифрового развития и связи Амурской области

определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Перечень приложений

1. Перечень признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

2. Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

3. Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

4. Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

5. Уведомление об отказе в приеме документов (сведений).

6. Решение о приостановлении рассмотрения заявления.

7. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления.

8. Уведомление об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений заявителя |
|------------|---|
| 1. | Заявитель, проживающий на территории Амурской области, которому выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи |
| 2. | Заявитель, проживающий на территории Амурской области, которому выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи, от имени которого обратился представитель заявителя – лицо, уполномоченное заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации |

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|-------|---------------------|-----------------------------|
| 1. | Категория заявителя | Многодетная семья |

Наименование ГКУ-УСЗН

| |
|--|
| Ф.И.О. заявителя |
| Адрес заявителя |
| Номер заявления и дата регистрации заявления |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях

№ _____ от _____

ГКУ-УСЗН по _____

рассмотрело заявление № _____, дата регистрации заявления _____

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приняло решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, на основании Закона Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» на ребенка:

(Ф.И.О. ребенка)

в размере _____ руб.

за период с _____ по _____

направление выплаты _____

Руководитель/заместитель
руководителя ГКУ-УСЗН

/(расшифровка Ф.И.О.)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка Ф.И.О.)

(подпись)

МП

 Наименование ГКУ-УСЗН

| |
|--|
| Ф.И.О. заявителя |
| Адрес заявителя |
| Номер заявления и дата регистрации заявления |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях

№ _____ от _____

ГКУ-УСЗН по _____
рассмотрело заявление № _____, дата регистрации заявления _____
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приняло решение отказать в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях,
на ребенка _____

(указывается ФИО ребенка)

По следующим основаниям: _____
(указывается соответствующая причина отказа)

Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель/заместитель
руководителя ГКУ-УСЗН

(подпись)

/(расшифровка Ф.И.О.)

Специалист

(подпись)

/(расшифровка Ф.И.О.)

МП

Приложение № 4
к Административному
регламенту

**Заявление
о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение
комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей,
обучающихся в общеобразовательных организациях**

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (город, округ, район)

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)
кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Прошу предоставить ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, на ребенка (детей):

| № п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка | Находится на полном государственном обеспечении (да/нет) | Реквизиты актовой записи о рождении | Адрес регистрации места жительства (пребывания) |
|-------|---|--|-------------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Прошу выплачивать ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях:

через почтовое отделение: _____

на счет № _____

открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

Дополнительная информация:

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

(подпись заявителя)

Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (утрата права на получение мер социальной поддержки, прекращение ребенком обучения в образовательной организации, поступление ребенка на полное государственное обеспечение, снятие с регистрационного учета заявителя, ребенка (детей) и т.п.).

(подпись заявителя)

О решении, принятом по данному заявлению, прошу уведомить следующим способом (указывается в случае потребности в его получении):

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ-УСЗН (МФЦ);

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 5
к Административному
регламенту

_____ (наименование ГКУ-УСЗН/МФЦ)

Кому: _____
(ФИО)

_____ (адрес регистрации)

Контактные данные: _____

_____ (телефон, эл. почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях по причине _____

Настоящий отказ в приёме документов не является отказом в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Специалист _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата отказа в приеме документов « _____ » _____ 20__ г.

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях

от _____

№ _____

При рассмотрении заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях № _____ от _____ и документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, принятого от гр.

(ФИО заявителя, дата рождения)

были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления:

(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

В связи с этим принято решение приостановить рассмотрение указанного заявления на _____ рабочих дней.

Руководитель
(заместитель
руководителя)
ГКУ УСЗН

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Специалист

(подпись)

(расшифровка ФИО)

МП

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Кому: _____
(ФИО)

(адрес регистрации)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях

от _____

№ _____

При рассмотрении Вашего заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях № _____ от _____ были выявлены следующие основания для приостановления рассмотрения указанного заявления: _____

(указываются основания для приостановления рассмотрения заявления)

В течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления Вам необходимо представить в ГКУ-УСЗН по _____ следующие документы (сведения):

(указываются документы (сведения), необходимые к представлению)

Непредставление в установленный срок указанных документов (сведений) является основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Руководитель
(заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Специалист

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 8
к Административному
регламенту

Кому: _____
(ФИО)

(адрес регистрации)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях

от _____

№ _____

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

ГКУ-УСЗН по _____,
рассмотрев Ваше заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях № _____, дата регистрации заявления _____, на ребенка _____
(указывается ФИО ребенка)

приняло решение об отказе в предоставлении указанной выплаты по следующим основаниям:

(указывается соответствующая причина отказа)

Дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Отказ в предоставлении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
(заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Специалист

(подпись)

(расшифровка ФИО)