УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апанасенковского

муниципального района

Ставропольского края

от 20 августа 2019 г. № 425-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137188&date=29.07.2019) Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, ежегодная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [пункте 1.2](#Par65) Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей либо их доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы органа соцзащиты и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение органа соцзащиты: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 23.

График работы органа соцзащиты: График работы органа соцзащиты: прием граждан специалистами органа соцзащиты осуществляется в понедельник, вторник, среду с 8-00 до 16-00, каждый четверг с 8-00 до 17-00.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 8(86555) 4-64-25.

Адрес официального сайта администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края www.aamrsk.ru. (далее – официальный сайт администрации).

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

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

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

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 23.

обращения по телефонам органа соцзащиты 8(865-55) - 4-64-25;

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: utszn@szn.apns.stavregion.ru;

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#Par689) предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: www.aamrsk.ru.);

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

адрес электронной почты;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137188&date=29.07.2019) Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

органы соцзащиты;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=51287&date=29.07.2019&dst=100013&fld=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=329369&date=07.08.2019) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=286959&date=07.08.2019) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=07.08.2019&dst=100094&fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=220806&date=07.08.2019) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=116468&date=07.08.2019) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=300316&date=07.08.2019) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», «Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=281633&date=07.08.2019) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, «Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=311791&date=07.08.2019) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», 23.11.2012, № 271;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=317557&date=07.08.2019) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015;

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=149563&date=07.08.2019) Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур», «Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43;

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=149557&date=07.08.2019&dst=100377&fld=134) Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», «Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.07.2006, № 18, ст. 5654;

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137188&date=07.08.2019&dst=100100&fld=134) Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», «Ставропольская правда», 29.12.2012, № 343-344;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=148516&date=07.08.2019) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» , «Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331;

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137441&date=07.08.2019&dst=100080&fld=134) министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14 августа 2013 г. № 243 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей», «Ставропольская правда», 27.08.2013, № 235, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям заявитель обращается в орган соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) либо МФЦ с [заявлением](#Par797) о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края;

свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей) (при отсутствии в свидетельстве о рождении сведений о гражданстве Российской Федерации родителей (единственного родителя));

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми:

домовая книга;

выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;

договор социального найма;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании заявителя с детьми, выданная жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

документ, подтверждающий факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо его передачу на воспитание в приемную семью (для приемных семей, семей опекунов (попечителей));

справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

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

Срок принятия документов на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется ежегодно в период с 01 января по 30 апреля текущего года.

В случае если один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей является в органе соцзащиты, в который подано заявление, получателем ежемесячной денежной компенсации многодетной семье взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, то для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям он представляет в орган соцзащиты или МФЦ в срок, предусмотренный абзацем двадцатым [подпункта 2.6.1](#Par183) Административного регламента, заявление и справку общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в органе соцзащиты: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул.Советская, 23.

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.aamrsk.ru.),

на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты: с. Дивное, ул. Советская, 23;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул.Советская, 23.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=220806&date=29.07.2019) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании заявителя с детьми, выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справку органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна, (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=43&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [пункте 2.17](#Par378) Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

семья не относится к категории многодетной;

отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);

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

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

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

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;

выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты в [Журнале](#Par915) регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательной организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=191451&date=29.07.2019) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=326584&date=29.07.2019) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем \_ возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дзл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления получения государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=116468&date=29.07.2019) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=220806&date=29.07.2019) «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

2.17.3. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой министерством либо МФЦ.

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

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#Par969) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par183) Административного регламента, с комплектом документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#Par257) Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par257) Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.17.4](#Par412) настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица министерства либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем лично документа, указанного в [пункте 2.7](#Par238) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par183) Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=71&fld=134) - [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=76&fld=134) и [8 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=78&fld=134)2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

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

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par238) Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, проверяет право заявителя на получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и готовит проект решения о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям или проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по формам, указанным в [приложениях 5](#Par1043) и [6](#Par1116) к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям или проект уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по формам, указанным в [приложениях 7](#Par1162) и [8](#Par1220) к Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, формирует личное дело и приобщает в него утвержденное решение и копию уведомления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпункте 2.9.1](#Par273) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способ фиксации - регистрация уведомления в журнале.

3.2.6. Формирование выплатных документов

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России») и перечисление сумм ежегодной денежной компенсации многодетным семьям в указанные организации.

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

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

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпункте 3.2.5](#Par484) Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является направление и перечисление сумм ежегодной денежной компенсации многодетным семьям в российские кредитные организации или в ФГУП «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация письма о получении платежных документов и списков (ведомостей) на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям в российские кредитные организации или ФГУП «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137188&date=29.07.2019) Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в [части 11 статьи](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100352&fld=134) 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.6](#Par622) Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных

в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=290&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100354&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган соцзащиты отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган соцзащиты и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100352&fld=134)1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные [подпунктами «1»](#Par607) - [«2»](#Par608) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем девятым](#Par602) настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=321522&date=29.07.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Жалоба на решения руководителя органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются в администрацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа соцзащиты, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом соцзащиты принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом соцзащиты 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 Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом соцзащиты в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем девятым пункта 5.4](#Par602) Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа соцзащиты.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

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

**БЛОК-СХЕМА**

**НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

**МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ**

┌───────────────┐

│ Обращение │

┌──────────────────┤ заявителя │

│ └───────┬───────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│ Информирование и консультирование ├─>│ Прием и │ │ Формирование и │

└───────────────────────────────────┘ │ регистрация ├>│ направление │

┌───────────┤ документов │ │межведомственных│

│ │ │ │ запросов │

│ └───────┬───────┘ └──────┬─────────┘

│ │ ┌───────────┘

\/ \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│ Уведомление о перечне недостающих │ │ Проверка права│ │ Решение об │

│ и (или) неправильно оформленных │ │ и принятие │ │ отказе в │

│ документах и сроке их │ │ решения │ │ назначении │

│ представления │ │ о назначении и├>│ ежегодной │

└───────┬───────────────────┬───────┘ │выплате (отказе│ │ денежной │

│ │ │ в назначении) │ │ компенсации │

│ │ ┌────>│ ежегодной │ │ многодетным │

│ │ │ │ денежной │ │ семьям │

│ │ │ │ компенсации │ └────────┬───────┘

│ │ │ │ многодетным │ │

│ │ │ │ семьям │ │

│ │ │ └───────┬───────┘ │

\/ \/ │ \/ \/

┌────────────────┐ ┌──────────┴──┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│Непредставление │ │Представление│ │ Решение о │ │ Уведомление об │

│полного пакета│ │ полного │ │ назначении и │ │ отказе в │

│документов │ │ пакета │ │ выплате │ │ назначении │

└───────┬────────┘ │ документов │ │ ежегодной │ │ ежегодной │

│ └─────────────┘ │ денежной │ │ денежной │

│ │ компенсации │ │ компенсации │

│ │ многодетным │ │ многодетным │

│ │ семьям │ │ семьям │

│ └───────┬───────┘ └────────┬───────┘

\/ \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│ Отказ в принятии заявления к │ │ Уведомление о │ │ Обжалование в │

│ рассмотрению │ │ назначении │ │ досудебном, │

└───────────────────────────────────┘ │ ежемесячной │ │судебном порядке│

│ денежной │ │ отказа в │

│ компенсации │ │ назначении │

└───────┬───────┘ │ ежегодной │

│ │ денежной │

│ │ компенсации │

│ │ многодетным │

│ │ семьям │

│ └────────────────┘

\/

┌───────────────┐

│ Формирование │

│ выплатных │

│ документов │

└───────┬───────┘

\/

┌───────────────┐

│ Передача │

│ платежных │

│ документов и │

│ списков на │

│ выплату в │

│ российские │

│ кредитные │

│организации или│

│ в ФГУП «Почта │

│ России» │

└───────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

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

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа соцзащиты

Заявление о назначении многодетным

семьям ежегодной денежной

компенсации на каждого из детей

не старше восемнадцати лет, обучающихся

в общеобразовательных организациях,

на приобретение комплекта школьной

одежды, спортивной одежды и обуви

и школьных письменных принадлежностей

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу назначить мне ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество) детей, обучающихся в общеобразовательной

организации.

Получателем ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в

соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137188&date=29.07.2019) Ставропольского края от 27.12.2012 N 123-кз «О мерах

социальной поддержки многодетных семей» (нужное отметить знаком «V»):

┌───┐ ┌───┐

│ │ Являюсь │ │ Не являюсь

└───┘ └───┘

Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям

представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров |
| 1. | Паспорт |  |
| 2. | Свидетельство о рождении |  |
| 3. | Документ, подтверждающий факт совместного проживания |  |
| 4. | Справка общеобразовательной организации | |
|  | Дополнительно представляю: |  |
| 5. |  |  |

Прошу выплатить ежегодную денежную компенсацию многодетной семье через:

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовое отделение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_.20\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего документы

оборот Приложения 1

Сообщаю, что при обнаружении переплаты по моей вине обязуюсь возместить

излишне выплаченную сумму в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

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

Форма

Журнал регистрации заявлений

о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным

семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет,

обучающихся в общеобразовательных организациях,

на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды

и обуви и школьных письменных принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям | Размер выплаты | Номер личного дела | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

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

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно

оформленных документов

и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137441&date=29.07.2019&dst=100022&fld=134) Порядка назначения и

выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из

детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных

организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды

и обуви и школьных письменных принадлежностей, утвержденного приказом

министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14.08.2013

N 243 (далее - Порядок) Вам необходимо представить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных

документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с [пунктом 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137441&date=29.07.2019&dst=100049&fld=134) Порядка Ваше

заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право

повторно обратиться за назначением ежегодной денежной компенсации

многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным

[Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137441&date=29.07.2019&dst=100068&fld=134).

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

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

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о назначении и выплате многодетным

семьям ежегодной денежной

компенсации на каждого из детей

не старше восемнадцати лет, обучающихся

в общеобразовательных организациях,

на приобретение комплекта школьной

одежды, спортивной одежды и обуви

и школьных письменных принадлежностей

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137188&date=29.07.2019) Ставропольского края

от 27.12.2012 N 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежегодную денежную

компенсацию многодетным семьям

N \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата обращения \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма |
|  |  | \_.\_.20\_ | \_.\_.20\_ | 0,00 |
| Всего 00,0 | | | | |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

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

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в назначении многодетным

семьям ежегодной денежной

компенсации на каждого из детей

не старше восемнадцати лет, обучающихся

в общеобразовательных организациях,

на приобретение комплекта школьной

одежды, спортивной одежды и обуви

и школьных письменных принадлежностей

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=137188&date=29.07.2019) Ставропольского края

от 27.12.2012 N 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежегодную денежную

компенсацию многодетным семьям

N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

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

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о назначении многодетным семьям ежегодной

денежной компенсации на каждого

из детей не старше восемнадцати лет,

обучающихся в общеобразовательных

организациях, на приобретение комплекта

школьной одежды, спортивной одежды

и обуви и школьных письменных принадлежностей

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежегодная денежная компенсация многодетным

семьям на ребенка (детей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. с \_\_ \_\_ 20\_\_\_

(дата рождения ребенка)

по \_\_ \_\_20\_\_.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

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

Форма

Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении многодетным

семьям ежегодной денежной

компенсации на каждого из детей

не старше восемнадцати лет, обучающихся

в общеобразовательных организациях,

на приобретение комплекта школьной

одежды, спортивной одежды и обуви

и школьных письменных принадлежностей

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации

многодетным семьям.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям Вы

можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа)

и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_