



Министерство социальной защиты
(наименование исполнительного органа)
населения Владимирской области

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

10 ноября 2023 г.

ПРИКАЗ

Номер государственной регистрации

№ 11342023-029

10.11.2023

№ 29-14

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой» на территории Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой» на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Внести в постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 26.11.2015 № 04 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения

Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми» следующие изменения:

2.1. В подпункте 3 пункта 1.2. раздела 1 Приложения к постановлению слова «ежегодно на школьную и спортивную форму и» исключить.

2.2. В пункте 1 приложения № 4 к административному регламенту строку «единовременно на школьную и спортивную форму на ____/____ учебный год» исключить.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по курируемому направлению деятельности.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Л.Е.Кукушкина

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой на территории Владимирской области.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями детей, имеющих место жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации обучающегося в государственной образовательной организации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Заявитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее – ГКУСЗН).

8. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, ГКУСЗН указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении

государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе ГКУСЗН.

9.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе ГКУСЗН.

9.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГКУСЗН, по день направления заявителю одного

из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, многофункциональном центре.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя

действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.4. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.5. Копия решения суда, устанавливающего место жительства ребенка (в случае, если место жительства ребенка подтверждается решением суда).

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.6. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.7. Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;
- б) с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

13.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.2. Документ о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.3. Документ об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.4. Документ об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.5. Документ о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.6. Документ о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.7. Удостоверение многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

г) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации;

в) наличие сведений о лишении родительских прав;

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

д) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

е) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

ж) повторное обращение за предоставлением государственной услуги, если она уже была предоставлена в период, установленный субъектом Российской Федерации;

з) отсутствие у членов семьи регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
 - б) местонахождение и юридический адрес;
 - в) режим работы;
 - г) график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- г) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
 з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система ГКУСЗН, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

28. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

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

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя.

Вариант 1

29. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата предоставления государственной услуги;

е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

33.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

33.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, многофункциональном центре.

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33.1.3. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.4. Копия решения суда, устанавливающего место жительства ребенка (в случае, если место жительства ребенка подтверждается решением суда).

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.5. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.6. Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;
- б) с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

32.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.2. Документ о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.3. Документ об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.4. Документ об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.5. Документ о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.6. Документ о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

32.2.7. Удостоверение многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

33. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

33.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

33.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

33.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

33.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

33.3. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

33.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

33.4. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

33.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

34. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

35. Оснований государственной услуги предусмотрено для приостановления предоставления варианта законодательством субъекта Российской Федерации

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

36. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

37. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

38. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН.

41. Предоставление результата государственной услуги

(«Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

42. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

43. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

45. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

48. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

осуществляется в следующем порядке:

49.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

49.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

49.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

50. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

Вариант 2

51. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата предоставления государственной услуги;

е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

54.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен

представить самостоятельно:

54.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

54.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

54.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

54.1.4. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

54.1.5. Копия решения суда, устанавливающего место жительства ребенка (в случае, если место жительства ребенка подтверждается решением суда).

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

54.1.6. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

54.1.7. Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- а) при подаче в ГКУСЗН, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;
- б) с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

54.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

54.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

54.2.2. Документ о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

54.2.3. Документ об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

54.2.4. Документ об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

54.2.5. Документ о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

54.2.6. Документ о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

54.2.7. Удостоверение многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

55. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

55.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

55.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

55.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

55.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

55.3. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

55.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

55.4. Межведомственный запрос «Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

55.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

54.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

55. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

56. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Владимирской области не предусмотрено.

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

57. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН запроса и приложенных к нему документов.

58. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

59. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в многофункциональном центре.

62. Предоставление результата государственной услуги («Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную

аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

63. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

64. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

65. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

66. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 53.1 настоящего Административного регламента.

69. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

70. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

70.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления

опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

70.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

70.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

71. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 68 настоящего подраздела.

Профилирование заявителя

72. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в ГКУСЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №5 к настоящему Административному регламенту.

73. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

74. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (ГКУСЗН), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (ГКУСЗН).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУСЗН.

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

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУСЗН, утверждаемых руководителем ГКУСЗН.

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

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

83. Должностные лица ГКУСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

84. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГКУСЗН, должностных лиц ГКУСЗН, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

а) в ГКУСЗН;

б) в вышестоящий орган;

в) к руководителю многофункционального центра;

г) к учредителю многофункционального центра.

В ГКУСЗН, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУСЗН, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

В _____
(наименование ГКУСЭН, предоставляющего услугу)
от _____.

Заявление
о предоставлении государственной услуги
« Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей,
обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и
в частных общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой
либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения
школьных занятий и спортивной формой»

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

удостоверение многодетной семьи Владимирской области: № _____ дата
выдачи _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан		Гражданство	

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Адрес регистрации по месту жительства			
Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении		Дата	
Место государственной регистрации			
Адрес регистрации по месту жительства			

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).
 Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____



_____ (наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные
данные: _____
(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой», по основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.
5. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
6. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.
7. Повторное обращение за предоставлением меры социальной поддержки, если она уже была предоставлена в период, установленный субъектом Российской Федерации.
8. Отсутствие у членов семьи регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации.

Разъяснение причин отказа:

- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения о наличии удостоверения многодетной семьи отсутствуют;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) заявителя на территории субъекта Российской Федерации

отсутствуют;

- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения о рождении ребенка отсутствуют;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия получены сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия получены сведения о лишении родительских прав;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия получены сведения об ограничении в родительских правах;
- ребенок (дети) не обучается (-ются) в образовательной организации на территории субъекта Российской Федерации;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия получены сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории субъекта Российской Федерации, отсутствуют;

Вы вправе повторно обратиться в ГКУСЗН с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись



(наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

Кому:

(ФИО заявителя
(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ (дата)
№ _____, (наименование ГКУСЗН, уполномоченного на принятие
решения) рассмотрел заявление (номер и дата запроса) от (ФИО заявителя) и
приняло решение о предоставлении социальной выплаты на ребенка (ФИО
ребенка) из многодетной семьи, обучающегося в государственной
образовательной организации или муниципальной
образовательной организации, которые осуществляют
образовательную деятельность по образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего общего образования в
размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи



_____ (наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

Кому: _____

(ФИО заявителя
(представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой», по основаниям:

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Вы вправе повторно обратиться в ГКУСЗН с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи



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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой»</p>		
1	Категория заявителя	<p>1. Физическое лицо, имеющее статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями детей, имеющих место жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, обучающегося в государственной образовательной организации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – заявитель)</p>
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<p>1. Самостоятельно 2. Через представителя</p>

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой»</p>	
1	Заявитель обратился самостоятельно
2	Заявитель обратился через представителя

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	смэв	МВ.ЛРП. 1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	смэв	МВ.ЛРП. 1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	смэв	МВ.ЛРП. 1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	смэв	МВ.ЛРП. 1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	смэв	МВ.ЛРП. 1.10

3. Сведения об ограничении родительских прав

Таблица 3. Предоставление сведений об ограничении родительских прав (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	смэв	МВ.ООРП.1.1
2	Имя	Строка	смэв	МВ.ООРП.1.2
3	Отчество	Строка	смэв	МВ.ООРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	смэв	МВ.ООРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	смэв	МВ.ООРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	смэв	МВ.ООРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	смэв	МВ.ООРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	смэв	МВ.ООРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	смэв	МВ.ООРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	смэв	МВ.СЮРП.1.10

4. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью

Таблица 4. Предоставление сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	Фамилия	Строка	смэв	МВ.ОР.1.1
2	Имя	Строка	смэв	МВ.ОР.1.2
3	Отчество	Строка	смэв	МВ.ОР.1.3
4	Дата рождения	Дата	смэв	МВ.ОР.1.4
5	СНИЛС	Строка	смэв	МВ.ОР.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	смэв	МВ.ОР.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	смэв	МВ.ОР.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	смэв	МВ.ОР.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	смэв	МВ.ОР.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	смэв	МВ.ОР.1.10

5. Сведения, подтверждающие полномочия Представителя заявителя

Таблица 5. Предоставление сведений, подтверждающих полномочия Представителя заявителя (атрибутивный состав запроса не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Реестровый номер	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.1
2.	Дата удостоверения	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.2
3.	Фамилия нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.3
4.	Имя нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.4
5.	Отчество нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.5
6.	Фамилия работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.6
7.	Имя работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.7
8.	Отчество работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.8
9.	Страна	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.9
	Фамилия должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.10
	Имя должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.11

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
12.	Отчество должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.12
13.	Регион РФ	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.13

6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания

Таблица 6. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (атрибутовый состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД. 1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.5

7. Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта

Таблица 7. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутовый состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.5
6	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.6
7	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.7
8	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.8
9	Период, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.9
10	Дата начала периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.10

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
11	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.11
12	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.12
13	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.13

