

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 ноября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1813

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление 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 в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление 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 в соответствии с Законом Ставропольского края

от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа:

от 31 мая 2018 г. № 869 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа 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»;

от 06 декабря 2018 г. № 1998 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа 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», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2018 г. № 869»;

от 20 февраля 2019 г. № 190 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа 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», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2018 г. № 869»;

от 14 июля 2022 г. № 1026 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа 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», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2018 г. № 869»;

от 01 сентября 2022 г. № 1277 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа 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», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2018 г. № 869».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренко



УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от «19» ноября 2024 г. № 1813

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление 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 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 Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление 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 в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее соответственно – Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, ежегодная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

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

Ежегодная денежная компенсация многодетным семьям назначается и выплачивается при соблюдении следующих условий:

1) наличие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка (детей), в отношении которого (которых) подается заявление о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - заявление), по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, и с учетом которых определяется право на назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, на дату обращения за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

2) проживание на территории Ставропольского края заявителя и ребенка (детей), в отношении которого (которых) подается заявление, на дату обращения за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

3) совместное проживание на территории Ставропольского края заявителя и ребенка (детей), в отношении которого (которых) подается заявление, на дату обращения за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;

4) обучение ребенка (детей), в том числе достигшего (достигших) возраста восемнадцати лет, в общеобразовательной организации, но не более чем до достижения таким ребенком (такими детьми) возраста двадцати трех лет, в текущем календарном году;

5) обучение ребенка (детей) в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в образовательной организации по очной форме (с учетом которых определяется право);

6) неполучение многодетной семьей ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на ребенка (детей), в отношении которого (которых) подается заявление, по иным основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом или иными нормативными правовыми актами Ставропольского края (за исключением получения многодетной семьей ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта школьной одежды ребенку (детям), обучающемуся (обучающимся) в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, предусмотренной пунктом 4 части 2 статьи 4 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»), на дату обращения за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

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

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

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии перечнем общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведенном в приложении 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого органом соцзащиты, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление 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 в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту регистрации по месту жительства заявителя.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и многофункциональным центром, содержащего в перечне предоставляемых услуг соответствующую государственную услугу. Многофункциональные центры не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и с использованием 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).

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, также являются:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

государственная служба занятости населения;

Федеральная служба судебных приставов;

органы социальной защиты населения;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

орган записи актов гражданского состояния;

Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплата ежегодной денежной компенсации

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

решение об отказе 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.

В случае отзыва заявления результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в назначении государственной услуги.

В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является внесение соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление 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 (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (далее - уведомление о назначении государственной услуги);

уведомление об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение, причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер) по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в назначении государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом соцзащиты представленных заявителем сведений в указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

непоступление сведений (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении (отказе) в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе соцзащиты до дня направления заявителю одного из уведомлений, предусмотренных подпунктом 2.3.2 Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края www.anmosk.gosuslugi.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям заявитель обращается в орган соцзащиты по месту регистрации, по месту жительства, либо в МФЦ с заявлением о назначении 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 по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

2) свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства за пределами Российской Федерации;

3) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя с ребенком (детьми) (при наличии);

4) справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей), в отношении которого (которых) подается заявление, по форме согласно приложению 10 к настоящему к Административному регламенту;

5) справка об обучении ребенка (детей) в образовательной организации по очной форме обучения (для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста восемнадцати лет).

(далее - документы).

2.6.2. В случае если многодетная семья является получателем ежемесячной денежной компенсации многодетной семье в органе соцзащиты, в который подано заявление, то для назначения ежегодной денежной компенсации многодетной семье в орган соцзащиты или многофункциональный центр, представляются заявление и документ (документы), указанный (указанные) в подпунктах «4» и «5» пункта 2.6.1. Административного регламента.

2.6.3. В случае подачи заявления и документов представителем, он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Если в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов заявитель не представил в орган соцзащиты указанные в таком уведомлении документы, орган соцзащиты отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации многодетной семье с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документы (сведения) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении ребенка (на каждого из детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, об установлении отцовства (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявитель самостоятельно представляет документы);

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

принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка (детей);

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

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

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

4) документы (сведения) из уполномоченного органа по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о невыплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

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

б) документы (сведения) из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», подтверждающие факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, самостоятельно.

В случае отсутствия в информационных системах сведений, указанных в подпункте «1» и абзаце третьем подпункта «2» пункта 2.6.6. либо если имеются расхождения в сведениях, указанных в подпункте «1» пункта 2.6.6, представленных заявителем самостоятельно, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления такой информации направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов.

Если в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов заявитель не представил в орган соцзащиты указанные в таком уведомлении документы, орган соцзащиты отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации многодетной семье с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), формируются в АС АСП автоматически.

Формы заявления или запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством;

5) 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:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, 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;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента, в описании административных процедур, в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такое заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных опечаток по вине органа соцзащиты, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимые для предоставления государственной услуги

Орган соцзащиты регистрирует заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в том числе в форме электронных документов, поступившие в сети «Интернет» на единый портал или региональный портал), в день их представления (поступления) в орган соцзащиты, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день. Заявление (запрос), направленное (направленный) посредством единого портала, регионального портала, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты.

Работник многофункционального центра регистрирует заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги в день их поступления в многофункциональный центр посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ). Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (запроса) 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 (законных представителей или доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями (законных представителей или доверенных лиц) плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей (законных представителей или доверенных лиц), 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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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;

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

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

Центральный вход в здание органа соцзащиты либо многофункциональный центр должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты либо многофункциональный центр, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается

нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листовок и памяток.

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

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей (законных представителей или доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах

устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

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

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты либо многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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;

возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

отсутствие заявления (запроса) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. 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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрен.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал, региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса);

прием и регистрация органом соцзащиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты либо действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Для подачи заявления (запроса) через единый портал, региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (в случае направления запроса посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ);

2) в личном кабинете на едином портале, региональном портале заполнить в электронном виде интерактивной формы заявления (запроса) без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме;

3) прикрепить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме или электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги к форме электронного заявления (запроса) (при необходимости);

4) подписать заявление (запрос) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) направить заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии) в орган соцзащиты посредством единого портала, регионального портала (нажать соответствующую кнопку в форме электронного запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданному или частично сформированному им заявлению (запросу).

При отправке заявления (запроса) и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

Орган соцзащиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (запроса) на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме (заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги распечатывается на бумажном носителе);

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на соответствие требованиям, предусмотренных Административным регламентом;

в случае если направленные заявления (запроса) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об их приеме. При принятии заявления (запроса) ему присваивается уникальный номер, по которому заявитель в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (запроса) (уведомление о статусе заявления (запроса)). Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления (запроса) на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

Электронное заявление (запроса) становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), в АС АСП.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты заявления (запроса) должен обратиться в орган соцзащиты, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления документов, необходимы для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги по истечении 10 рабочих дней после дня поступления заявления (запроса) в электронном виде присваивает заявления (запроса) в личном кабинете на едином портале, региональном портале статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Уведомление о принятии заявления (запроса), поступившего 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 (запроса), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» и в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При поступлении заявления (запроса) 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 поступивший заявления (запроса) 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 «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).

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Заявитель может обращаться за государственной услугой путем подачи соответствующего запроса в многофункциональный центр, в таком случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в многофункциональном центре и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети многофункциональных центров Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале (авторизация в ЕСИА);

посредством мобильного приложения «Многофункциональные центры Ставропольского края» - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством регионального портала, через социальные сети, мессенджеры.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра устанавливает предмет обращения и личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения запроса, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, запрос заполнен по форме.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении оно формируется работником многофункционального центра в ГИС МФЦ, распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

Работник многофункционального центра регистрирует запрос в ГИС МФЦ в день подачи запроса с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в одном экземпляре и подписывается работником многофункционального центра и заявителем. Работник многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес работник многофункционального центра направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Запрос, составленный многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления

государственной услуги, направляются в орган соцзащиты с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Передача работником многофункционального центра, документов, принятых у заявителя, осуществляется в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре.

При подаче запроса в многофункциональный центр орган соцзащиты обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.4. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.14.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АС АСП, единый портал, региональный портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.14.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1. Вариант 1: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.3. Вариант 2: Отзыв заявления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

3.1.4. Вариант 3: Изменение способа доставки ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

3.1.5. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления органом соцзащиты государственной услуги являются:

решение о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

решение об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений);

межведомственное информационное взаимодействие;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

формирование выплатных документов;

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

посредством единого портала, регионального портала - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

При наличии зарегистрированного в органе соцзащиты заявления повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 Административного регламента.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с

административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.2 Административного регламента.

При наличии технической возможности должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в АС АСП сведения о заявителе и членах семьи.

В случае представления в орган соцзащиты или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - уведомление о перечне недостающих документов).

Уведомление о перечне недостающих документов органом соцзащиты направляется посредством единого портала, регионального портала, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, орган соцзащиты принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (далее - пакет документов), и передает пакет документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении заявления в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренным настоящим подпунктом при подаче в орган соцзащиты, многофункциональный центр - оригинал и нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае направления документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

В случае направления в электронной форме посредством единого портала, регионального портала не заверенных должным образом документов заявителем представляются в течение 10 рабочих дней после направления заявления в электронной форме подлинники всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.2.1.4. Принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

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;

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

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

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

документы не содержат все установленные для них 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;

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

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;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту, направляется органом соцзащиты в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.2.1.5. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют органы соцзащиты и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их для рассмотрения в орган соцзащиты.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.2.1.6. Возможность (невозможность) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты от заявителя заявления и пакета документов, представленных заявителем, в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении с указанием сведений о составе семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя проведение проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС АСП, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за подготовку проектов решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в орган соцзащиты доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги от органа соцзащиты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление сведений и информации, предусмотренных Перечнем сведений, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 72 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.

Направление межведомственных запросов органом соцзащиты о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя (далее - полный пакет документов), и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения).

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренных подпунктом 2.6.2., предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 13 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проекта решения).

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя и поступление должностному лицу для проверки права заявителя на предоставление ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, принятие решения о назначении и выплата (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Административная процедура включает в себя проверку права заявителя на предоставление ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, и формирование личного дела получателя ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - личное дело).

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом соцзащиты представленных заявителем документов (сведений);

непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в установленный срок.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за принятие решения, и руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям принимается в следующих случаях:

- 1) семья не относится к категории многодетной;
- 2) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка (детей);
- 3) неподтверждение факта проживания заявителя и (или) ребенка (детей) на территории Ставропольского края;
- 4) неподтверждение факта совместного проживания заявителя с ребенком (детьми) (за исключением ребенка (детей), обучающегося (обучающихся) в образовательной организации, в том числе за пределами Ставропольского края, по очной форме обучения);

5) получение многодетной семьей ежегодной денежной компенсации на ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление в текущем году, в том числе по иным основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, Административным регламентом или иными нормативными правовыми актами Ставропольского края (за исключением получения многодетной семьей ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта школьной одежды ребенку (детям), обучающемуся (обучающимся) в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, предусмотренной пунктом 4 части 2 статьи 4 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»);

6) обучение ребенка (детей), в отношении которого (которых) подается заявление вне общеобразовательной организации (в форме семейного образования и самообразования);

7) пребывание ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, под опекой (попечительством) в другой семье, на полном государственном обеспечении в государственных учреждениях (за исключением случаев временного пребывания (периода реабилитации) детей-инвалидов из многодетных семей в специализированных государственных учреждениях Ставропольского края для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, на условиях полного государственного обеспечения);

8) получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем на ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

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

10) наличие у ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, зарегистрированного брака и (или) ребенка (детей);

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

12) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в случае направления заявления с использованием единого портала, регионального портала в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

13) повторное обращение за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, которая ранее была предоставлена в текущем календарном году в отношении одного и того же ребенка (одних и тех же детей);

14) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов;

15) неподтверждение факта обучения ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, в общеобразовательной организации в текущем календарном году.

При наличии права на предоставление ежегодной денежной компенсации

многодетным семьям должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятия решения, на основании полного пакета документов заявителя, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС АСП и подготавливает проект решения о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и соответствующего уведомления заявителю.

При отсутствии права на предоставление компенсации должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела органа соцзащиты, ответственному за организацию назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Начальник отдела органа соцзащиты, ответственный за организацию назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа соцзащиты.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов не обоснованности подготовленного проекта решения, не правильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Руководитель органа соцзащиты проверяет представленный полный пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа соцзащиты.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, для устранения ошибок.

Руководитель органа соцзащиты подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

В случае принятия решения о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям личное дело передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, для

организации выплаты (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование органа соцзащиты, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя компенсации (далее - получатель) полностью.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи - при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр, в форме документа на бумажном носителе;

путем направления - при отсутствии возможности личного обращения результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе соцзащиты;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке

экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен органом соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен многофункциональным центром, ранее принявшим заявление, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Перечисление денежных средств получателю осуществляется органом соцзащиты на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Административная процедура включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация платежных документов в журнале учета и передача утвержденных списков получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2

3.3.1. Заявитель вправе отозвать заявление на любом этапе его рассмотрения до принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Для отзыва заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет при личном обращении в орган соцзащиты, в который им ранее было подано заявление, многофункциональный центр заявление об отзыве заявления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и способе ее доставки (далее - заявление об отзыве) по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

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

в форме электронного документа по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Способ установления личности заявителя при подаче заявления об отзыве являются при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо органа соцзащиты или работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, устанавливают предмет обращения, проверяют правильность заполнения заявления об отзыве.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об отзыве или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП, которым данное заявление распечатывается и передается для проверки и подписания заявителю.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 Административного регламента.

Срок регистрации заявления об отзыве составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган соцзащиты заявления об отзыве принимает решение об отказе в государственной услуге и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в государственной услуге заявителю направляется соответствующее уведомление.

Заявитель вправе повторно обратиться за выплатой ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об отзыве в органе соцзащиты являются регистрация заявления об отзыве и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Органы, участвующие в приеме заявления об отзыве

В приеме заявления об отзыве участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об отзыве не принимают.

3.3.3 Возможность (невозможность) приема заявления об отзыве по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3

3.4.1. В целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, получатель представляет в орган соцзащиты, многофункциональный центр либо посредством единого портала, регионального портала:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - заявление об изменении способа доставки денежных средств по форме согласно приложению 13 к административному регламенту (далее - заявление об изменении способа доставки);

посредством единого портала - заявление об изменении способа доставки в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению об изменении способа доставки при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении об изменении способа доставки также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Подача заявления об изменении способа доставки уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления об изменении способа доставки являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления об изменении способа доставки посредством единого портала, регионального портала в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении получателя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник многофункционального центра, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения заявления об изменении способа доставки.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Получателям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об изменении способа доставки по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи получатель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал

предварительной записи граждан (получателей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Получателю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об изменении способа доставки номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться получателю.

При отсутствии у получателя заполненного заявления об изменении способа доставки или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания получателю.

При получении заявления об изменении способа доставки в электронной форме оно распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в день его поступления.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 Административного регламента.

В случае направления заявления об изменении способа доставки посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.2 Административного регламента.

При принятии заявления об изменении способа доставки ему присваивается уникальный номер, по которому получатель в личном кабинете единого портала сможет отследить информацию о ходе выполнения заявления об изменении способа доставки (уведомление о статусе заявления об изменении способа доставки).

Формирование уведомления о приеме и регистрации заявления об изменении способа доставки органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления об изменении способа доставки на едином портале (с точным указанием часов и минут).

Электронное заявление об изменении способа доставки становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления в АС АСП.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений об изменении способа доставки, поступивших с единого портала не реже 2 раз в день.

Срок регистрации заявления об изменении способа доставки составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия заявления об изменении способа доставки, направляет получателю уведомление о принятии его к рассмотрению в форме электронного документа посредством единого портала или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об изменении способа доставки являются изменение способа доставки денежных средств, включая внесение изменений в реквизиты счета кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств получателю.

Получение заявителем результата предоставления такой услуги не предусмотрено.

3.4.2. В приеме заявления об изменении способа доставки участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об изменении способа доставки не принимают.

3.4.3. Возможность (невозможность) приема заявления об изменении способа доставки по выбору получателю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об изменении способа доставки, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 4

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то получатель вправе обратиться непосредственно при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр:

с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением) по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок);

документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные (при необходимости).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются при обращении в орган соцзащиты, многофункциональном центре, в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам при личном обращении в орган соцзащиты, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления об исправлении опечаток и ошибок, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об исправлении опечаток и ошибок или при неправильном его заполнении оно формируется должностным

лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.14.3 Административного регламента.

Орган соцзащиты при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок;

заявление об исправлении опечаток и ошибок оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется органом соцзащиты, многофункциональным центром способом, определенным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, выдается (направляется) получателю выбранным им способом указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2. Органы, участвующие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не принимают.

3.5.3 Возможность (невозможность) приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, а также получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о внесении необходимых изменений в документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра 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. Порядок осуществления последующего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения

последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. 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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) органа соцзащиты при поступлении обращений граждан по данному вопросу. 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.

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

4.4. Ответственность должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу

Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1 статьи 16 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 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, многофункциональный центр, организаций, предусмотренные частью 1 статьи 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 заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также многофункциональный центр, организациями, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя:

на имя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в случае, если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

на имя руководителя МФЦ в случае, если обжалуются действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и (или) работников организации, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации

Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 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».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

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

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

постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале.

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

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

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе соцзащиты, официальном сайте министерства, едином портале, региональном портале, многофункциональном центре.

Приложение 1

к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
наименование органа труда и социальной защиты населения

Прошу назначить ежегодную денежную компенсацию 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 (далее - ежемесячная денежная компенсация).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

| | |
|---|--|
| Фамилия | _____ |
| Имя | _____ |
| Отчество (при наличии) | _____ |
| СНИЛС | _____ |
| Гражданство | _____ |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) | _____ |
| Дата рождения (дд. мм. гггг) | _____ |
| Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова) | _____ |
| Адрес места жительства (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) | _____ |
| Реквизиты записи акта о расторжении (заключении) брака | (номер записи акта) |
| (В случае если регистрация записи акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства, то заявителем указанный документ предоставляется самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации | (дата составления записи акта) |
| | (наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) |

заявления)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги)
(В случае если регистрация записи акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства, то заявителем указанный документ предоставляется самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

(Ф.И.О. (при наличии) умершего)

(дата смерти)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Контрактные данные (номер телефона, _____
адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) _____

Реквизиты записи акта о заключении брака _____

(номер записи акта)

(В случае если регистрация записи акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства, то заявителем указанный документ предоставляется самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

3. Сведения о детях заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

(первый ребенок)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))
Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(В случае если регистрация записи акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства, то заявителем указанный документ предоставляется самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Ребенок обучается в образовательной организации по очной форме

Заявитель является для ребенка

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)
родителем / иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Семейное положение (в браке не состоит, состоит в браке)

Наличие ребенка (детей)

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ (второй ребенок)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Адрес места жительства (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(В случае если регистрация записи акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства, то заявителем указанный документ предоставляется самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Ребенок обучается в образовательной организации по очной форме
Заявитель является для ребенка

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)
родителем / иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Семейное положение (в браке не состоит, состоит в браке)
Наличие ребенка (детей)

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ (третий ребенок)

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
СНИЛС
Гражданство
Адрес места жительства (регион, индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))
Реквизиты записи акта о рождении

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

(номер записи акта)

(В случае если регистрация записи акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства, то заявителем указанный документ предоставляется самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

(дата составления записи акта)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Ребенок обучается в образовательной организации по очной форме
Заявитель является для ребенка

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)
родителем / иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Семейное положение (в браке не состоит, состоит в браке)
Наличие ребенка (детей)

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

ежегодной денежной компенсации по иным основаниям либо аналогичной меры социальной поддержки многодетных семей, предусмотренной федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, настоящим Порядком или иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, на ребенка (детей),

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

в отношении которого (которых) выплачивалась
ежемесячная денежная компенсация (за
исключением получения многодетной семьей
ежегодной денежной выплаты на приобретение
комплекта школьной одежды ребенку (детям),
обучающемуся (обучающимся)
в государственных и муниципальных
общеобразовательных организациях
Ставропольского края, предусмотренной
пунктом 4 части 2 статьи 4 Закона
Ставропольского края от 10 апреля 2006 г.
№ 19-кз "О мерах социальной поддержки
отдельных категорий граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
Великой Отечественной войны")

Получение многодетной семьей в случае
получения ежегодной денежной компенсации
по иным основаниям либо аналогичной меры
семей указать Ф.И.О. (при наличии)
ребенка (детей)

(Ф.И.О. (при наличии))

(Ф.И.О. (при наличии))

(Ф.И.О. (при наличии))

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате
для определения способа доставки ежемесячной
денежной компенсации

Через кредитную организацию:

наименование кредитной организации
БИК кредитной организации
номер счета заявителя

Через почтовое отделение

адрес получателя
номер почтового отделения

Правильность представленных сведений подтверждаю.

Дата " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

-----линия отрыва-----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

приняты _____
дата приема документов

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

* Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника

Приложение 2

к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---------------|--|
| | Результат услуги, за которым обращается заявитель «Осуществление 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 в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» |
| 1. | заявитель обратился лично |
| 2. | заявитель обратился через представителя |

Приложение 3

к административному регламенту
«Осуществление 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 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

| № п/п | Дата приема заявления | Фамилия , имя, отчество (при наличии) | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетны м семьям | Размер выплаты | Номер личного дела | Фамилия, инициалы, подпись специалист а |
|----------|-----------------------------|---|---|---|-------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | | |

Приложение 5

к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ 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
Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз
«О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Заявка на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям

№ ____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

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

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет _____

| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма |
|---|-------------|----------------|-------------------|-------|
| | | __.__.20__ | __.__.20__ | 0,00 |
| | | | | |
| | | | | |

Всего 00,0

Расчет произвел _____
(подпись) (ФИО)

Расчет проверил _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от ____ _____ 20__ г.

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

Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз
«О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Заявка на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям

№ _____ от _____

(дата обращения ____ _____ 20__ г.)

Отказать

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел _____

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

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

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

Сообщаем, что Вам назначена ежегодная денежная компенсация многодетным семьям на
ребенка (детей): _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии)) (дата рождения ребенка)

в размере _____ руб. _____ коп. с _____ 20__ по _____ 20__.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О. (при наличии), тел. _____

Приложение 8
к административному регламенту
«Осуществление 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 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

№ _____ 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 (при наличии))

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

Исполнитель:

Фамилия И.О. (при наличии), тел. _____

Приложение 9
к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока принятия решения 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

№ ____ от _____

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

Уведомляем Вас о продлении срока рассмотрения Вашего заявления 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 и способе ее доставки и представленных Вами документов, принятых " __ " _____ 20__ г., на 20 рабочих дней в связи с (нужное отметить):

необходимостью проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных Вами документов;

не поступление сведений (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель Фамилия, инициалы, телефон

Приложение 10
к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

Полное наименование общеобразовательной
организации и ее местонахождение

Справка

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, обучающегося (обучавшегося в текущем календарном году)
в общеобразовательной организации)

_____ дата рождения " ____ " _____ г. в том, что он(а) обучается

в _____ (полное наименование общеобразовательной организации)

в _____ учебном году в _____ классе.

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г. регистрационный № ____
(М.П.)".

Приложение 11
к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

Адресат

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения 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
N ____ от _____

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

Поданные (направленные) Вами ____ _____ 20__ г. заявление и документы не
приняты к рассмотрению в связи _____.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия, инициалы, телефон

Приложение 12

к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве заявления 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

| | |
|--|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) | |
| Адрес места жительства | |

Прошу отозвать 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 и способе ее доставки, поданное (направленное) мною "___"
_____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления об отзыве заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в орган соцзащиты;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;

через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы №; _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 13

к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа доставки 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

| | |
|---|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) | |
| Адрес места жительства | |

Прошу 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 выплачивать через кредитную организацию:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Наименование кредитной организации | |
| БИК кредитной организации заявителя | |
| Номер счета заявителя | |

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы N _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы N _____

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 14
к административному регламенту
«Осуществление 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 в соответствии
с Законом Ставропольского края от 27 декабря
2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Форма

В _____

_____ (наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном
в результате предоставления государственной услуги документе

| | |
|---|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) | |
| Адрес места жительства | |

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное подчеркнуть) в _____

_____ (краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить _____

_____ (указать правильное написание соответствующих данных)

Прилагаемые документы:

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в орган соцзащиты;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;

- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- электронной почтой _____;
- через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;
- через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы N _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)