



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,
ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 10 февраля 2023 г. № П-10-01/0037

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой» на территории Республики Алтай

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой» на территории Республики Алтай.

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Министр

А.Г.Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «18 февраля» 2023 г. № 17-10-01/6037

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями (приемный родитель, опекун, попечитель) детей, имеющих место жительства или место пребывания на территории Республики Алтай, обучающихся в общеобразовательных организациях и (или) зачисленных в общеобразовательные организации, на которых осуществлены расходы на школьные нужды (одежда для посещения обучающимися школьных занятий (школьная форма), спортивная форма, канцелярские товары), если размер

среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Алтай (далее соответственно - гражданин, заявитель).

Заявитель вправе обратиться за государственной услугой лично, а также через уполномоченного в соответствии с федеральным законодательством представителя (далее - представитель).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее – уполномоченное учреждение) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом, осуществляющим назначение и выплату ежемесячного пособия, и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

а) наименование учреждения, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

10. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

а) наименование учреждения, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

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

12. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 8 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре назначенных выплат ведомственной информационной системы уполномоченного учреждения.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Административного регламента, фиксируется в ведомственной информационной системе уполномоченного учреждения.

14. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном учреждении или МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном учреждении, поданных заявителем посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством ЕПГУ, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченное учреждение или МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном учреждении или МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) документы (кассовые и товарные чеки, платежные поручения, счета-фактуры и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), подтверждающие произведенные гражданином расходы на приобретение одежды для посещения обучающимся школьных занятий (школьной формы), спортивной формы, канцелярских товаров.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригиналы;

с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

д) документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) каждого члена семьи гражданина, входящего в ее состав, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи гражданином (представителем) заявления, которые предусмотрены пунктом 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригиналы;

с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

- а) свидетельство о рождении ребенка;
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- б) документ об установлении опеки, если гражданин является опекуном над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- в) документ об установлении попечительства, если гражданин является попечителем над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- г) документ о передаче ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) на воспитание в приемную семью - при передаче ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей в приемную семью гражданина;
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- д) документ о проживании гражданина по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- е) документ о лицах, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- ж) документ о получении (неполучении) гражданином (либо иным членом семьи гражданина) государственной услуги по месту жительства или по месту ее пребывания на территории Республики Алтай;
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- з) документ об обучении (окончании обучения) ребенка в общеобразовательной организации и (или) зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- и) документ об обучении (окончании обучения) ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении информации об обучении ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- к) документы о размере доходов (отсутствии доходов) каждого члена семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина (представителя) в уполномоченное учреждение или МФЦ;
требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

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

г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

д) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим порядком не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) гражданин (представитель) не представил заявление и документы в уполномоченное учреждение или МФЦ и недостающие документы (в случае направления уполномоченным учреждением уведомления);

в) гражданин не проживает с ребенком, на которого представляется государственная услуга, по месту жительства на территории Республики Алтай или месту пребывания на территории Республики Алтай;

г) гражданин (либо иной член его семьи) воспользовался правом на получение государственной услуги один раз в текущем календарном году.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: 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 государственная услуги;

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

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

29. 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 получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

государственной услуги;

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

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

31. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

32. Размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 26 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- а) вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно (далее - вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился через представителя (далее - вариант 2).

Вариант 1

35. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

37. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченное учреждение или МФЦ, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном учреждении или МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

в) документы (кассовые и товарные чеки, платежные поручения, счета-фактуры и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), подтверждающие произведенные гражданином расходы на приобретение одежды для посещения обучающимся школьных занятий (школьной формы), спортивной формы, канцелярских товаров.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригиналы;

с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) каждого члена семьи гражданина, входящего в ее состав, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи гражданином (представителем) заявления, которые предусмотрены пунктом 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригиналы;

с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

а) свидетельство о рождении ребенка;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

б) документ об установлении опеки, если гражданин является опекуном над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

в) документ об установлении попечительства, если гражданин является попечителем над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

г) документ о передаче ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) на воспитание в приемную семью - при передаче ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей в приемную семью гражданина;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

д) документ о проживании гражданина по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

е) документ о лицах, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

ж) документ о получении (неполучении) гражданином (либо иным членом семьи гражданина) государственной услуги по месту жительства или по месту ее пребывания на территории Республики Алтай;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

з) документ об обучении (окончании обучения) ребенка в общеобразовательной организации и (или) зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

и) документ об обучении (окончании обучения) ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении информации об обучении ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

к) документы о размере доходов (отсутствии доходов) каждого члена семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина (представителя) в уполномоченное учреждение или МФЦ;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.2. Межведомственное электронное взаимодействие

41. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа;

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

в) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

д) межведомственный запрос «Сведения о размере доходов (отсутствии доходов) каждого члена семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина (представителя) в уполномоченное учреждение», направляемый в ФНС России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

43. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

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

44. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченное учреждение или МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

45. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченного учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо) либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме – системой.

46. По итогам рассмотрения заявления и документов должностным лицом принимается решение о предоставлении государственной услуги при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для

конкретного заявителя:

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

47. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае не исполнения условий всех критериев, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Предоставление результата государственной услуги

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

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном учреждении или МФЦ.

50. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

52. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном учреждении или МФЦ по выбору заявителя по месту его жительства или месту его пребывания.

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

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

учреждении составляет не более 15 минут.

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

54. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

56. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченное учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченное учреждение с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) уполномоченное учреждение при получении заявления, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

в) уполномоченное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

58. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

59. Результатом предоставления варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги.

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.10. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченное учреждение или МФЦ, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим порядком для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном учреждении или МФЦ;

- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) документы (кассовые и товарные чеки, платежные поручения, счета-фактуры и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), подтверждающие произведенные гражданином расходы на приобретение одежды для посещения обучающимся школьных занятий (школьной формы), спортивной формы, канцелярских товаров.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригиналы;

с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

д) документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) каждого члена семьи гражданина, входящего в ее состав, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи гражданином (представителем) заявления, которые предусмотрены пунктом 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в уполномоченное учреждение или МФЦ – оригиналы;

с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

а) свидетельство о рождении ребенка;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

б) документ об установлении опеки, если гражданин является опекуном над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

в) документ об установлении попечительства, если гражданин является попечителем над ребенком-сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей);

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

г) документ о передаче ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) на воспитание в приемную семью - при передаче ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей в приемную семью гражданина;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

д) документ о проживании гражданина по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

е) документ о лицах, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

ж) документ о получении (неполучении) гражданином (либо иным членом семьи гражданина) государственной услуги по месту жительства или по месту ее пребывания на территории Республики Алтай;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

з) документ об обучении (окончании обучения) ребенка в общеобразовательной организации и (или) зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

и) документ об обучении (окончании обучения) ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении информации об обучении ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

к) документы о размере доходов (отсутствии доходов) каждого члена семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина (представителя) в уполномоченное учреждение или МФЦ;

требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.11. Межведомственное электронное взаимодействие

65. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

в) межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

д) межведомственный запрос «Сведения о размере доходов (отсутствии доходов) каждого члена семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина (представителя) в уполномоченное учреждение», направляемый в ФНС России.

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

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Приостановление предоставления государственной услуги

67. Оснований для приостановления предоставления варианта 2 государственной услуги действующим порядком не предусмотрено.

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

68. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченное учреждение или МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

69. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом уполномоченного учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо) либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме – системой.

70. По итогам рассмотрения заявления и документов должностным лицом принимается решение о предоставлении государственной услуги при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о представителе заявителя, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

в) сведения о документе, выданном в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающие полномочия представителя, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

71. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае не исполнения условий всех критериев, указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

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

3.14. Предоставление результата государственной услуги

73. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в

зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который представитель заявителя получает при личном обращении в уполномоченном учреждении.

74. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

76. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном учреждении или МФЦ по выбору заявителя по месту его жительства или месту его пребывания.

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

77. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

3.16. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

80. В случае выявления опечаток и ошибок представитель заявителя вправе обратиться в уполномоченное учреждение с заявлением с приложением

документов, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

а) представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченное учреждение с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) уполномоченное учреждение при получении заявления, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

в) уполномоченное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

82. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента.

3.18. Профилирование заявителя

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1. 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

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

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

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного учреждения, утверждаемых руководителем уполномоченного учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

94. Должностные лица уполномоченного учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

95. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

в уполномоченное учреждение;

в вышестоящий орган.

В уполномоченном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных
общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, для обеспечения
школьной формой либо заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных занятий и
спортивной формой»
форма

В _____
(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу)

от _____.

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Место работы _____

Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, в разводе, вдовец (вдова)) _____

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по

месту пребывания:

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства:

№	ФИО (последнее при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации по месту жительства	СНИЛС
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Сведения на каждого ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации и (или) зачисленного в общеобразовательную организацию:

№	ФИО обучающегося ребенка (последнее при наличии)	Дата рождения	Наименование общеобразовательной организации	Класс обучения
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Прошу выплачивать установленную мне выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных
общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, для обеспечения
школьной формой либо заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных занятий и
спортивной формой»
форма

(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)
Контактные данные: _____
(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

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

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Гражданин (представитель) не представил заявление и документы в уполномоченное учреждение и недостающие документы (в случае направления уполномоченным учреждением уведомления).
3. Гражданин не проживает с ребенком, на которого представляется государственная услуга, по месту жительства на территории Республики Алтай или месту пребывания на территории Республики Алтай.
4. Гражданин (либо иной член его семьи) воспользовался правом на получение государственной услуги один раз в текущем календарном году.

Разъяснение причин отказа:

- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения, подтверждающие статус многодетной семьи отсутствуют;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения о рождении ребенка отсутствуют;
- ребенок (дети) не обучается (-ются) в образовательной организации на территории Республики Алтай;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Республики Алтай, отсутствуют;
- по сведениям, указанным в запросе, в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) заявителя на территории Республики Алтай, отсутствуют;

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных
общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, для обеспечения
школьной формой либо заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных занятий и
спортивной формой»
форма

(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ (дата) № _____,
(наименование учреждения, уполномоченного на принятие решения) рассмотрел заявление (номер и
дата запроса) от (ФИО заявителя) и приняло решение о предоставлении социальной выплаты на
ребенка (ФИО ребенка) _____ из многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной
организации и (или) зачисленного в общеобразовательную организацию, в
размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных
общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, для обеспечения
школьной формой либо заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных занятий и
спортивной формой»
форма

(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

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

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

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;
- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных
общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, для обеспечения
школьной формой либо заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных занятий и
спортивной формой»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой»</p>		
1	Категория заявителя	<p>1. физические лица, имеющие статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями (приемный родитель, опекун, попечитель) детей, имеющих место жительства или место пребывания на территории Республики Алтай, обучающихся в общеобразовательных организациях и (или) зачисленных в общеобразовательные организации, на которых осуществлены расходы на школьные нужды (одежда для посещения обучающимися школьных занятий (школьная форма), спортивная форма, канцелярские товары), если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Алтай на год обращения за назначением указанной выплаты, в размере, установленном Правительством Республики Алтай (далее – заявитель)</p>
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<p>1. Самостоятельно 2. Через представителя</p>

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях и в частных
общеобразовательных организациях, имеющих
государственную аккредитацию, для обеспечения
школьной формой либо заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных занятий и
спортивной формой»

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о рождении ребенка

Таблица 1. Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

2. Сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Реестровый номер	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.1
2.	Дата удостоверения	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
3.	Фамилия нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.3
4.	Имя нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.4
5.	Отчество нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.5
6.	Фамилия работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.6
7.	Имя работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.7
8.	Отчество работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.8
9.	Страна	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.9
10.	Фамилия должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.10
11.	Имя должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.11
12.	Отчество должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.12
13.	Регион РФ	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.13

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕЕИС.1.2

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
3	Отчество	Строка	смэв	МВ.ЕЕИС.1.3
4	Дата рождения	Дата	смэв	МВ.ЕЕИС.1.4
5	СНИЛС	Строка	смэв	МВ.ЕЕИС.1.5
6	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение	смэв	МВ.ЕЕИС.1.6
7	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список	смэв	МВ.ЕЕИС.1.7
8	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	смэв	МВ.ЕЕИС.1.8
9	Период, за который запрашиваются сведения	Строка	смэв	МВ.ЕЕИС.1.9
10	Дата начала периода	Дата	смэв	МВ.ЕЕИС.1.10
11	Дата окончания периода	Дата	смэв	МВ.ЕЕИС.1.11
12	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка	смэв	МВ.ЕЕИС.1.12
13	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка	смэв	МВ.ЕЕИС.1.13

5. Сведения о размере доходов (отсутствии доходов) каждого члена семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения гражданина (представителя) в уполномоченное учреждение

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	смэв	МВ.АИС «Налог-3».1.1
2	Имя	Строка	смэв	МВ. АИС «Налог-3»1.2
3	Отчество	Строка	смэв	МВ.. АИС «Налог-3».1.3
4	Дата рождения	Дата	смэв	МВ. АИС «Налог-3».1.4
5	СНИЛС	Строка	смэв	МВ.АИС «Налог-3».1.5
6	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	смэв	МВ. АИС «Налог-3».1.6

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
7	Период, за который запрашиваются сведения	Строка	смэв	МВ. АИС «Налог-3».1.7
8	Дата начала периода	Дата	смэв	МВ. АИС «Налог-3».1.8
9	Дата окончания периода	Дата	смэв	МВ. АИС «Налог-3».1.9
10	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка	смэв	МВ. АИС «Налог-3».1.10
11	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка	смэв	МВ. АИС «Налог-3».1.11