



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
(Главтрудсоцзащита)

П Р И К А З

22.10.2015

№ 411

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе».

2. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

от 19.04.2012 № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе»;

от 12.03.2013 № 57 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 19.04.2012 № 203»;

абзацы четырнадцатый – сорок третий приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 15.07.2013 № 303 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

абзацы двадцать шестой и двадцать седьмой пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.09.2013 № 368 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

подпункт 12 пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.09.2014 № 341 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Начальник Главного управления



С.И. Дугин

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 22.10.2015 № 411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
мер социальной поддержки многодетным семьям
для подготовки детей к школе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе предоставляются гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Алтайского края, на детей из многодетных семей, обучающихся на начало учебного года в общеобразовательных организациях Алтайского края.

1.3. Многодетной семьей определяется семья, имеющая и воспитывающая трех и более детей в возрасте до 18 лет по состоянию на 1 сентября, в том числе детей, принятых под опеку (попечительство).

При отнесении семьи к категории многодетных семей не учитываются:

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, переданные под опеку (попечительство) иному лицу;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

дети, которые приобрели в возрасте до 18 лет дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе предоставляются одному из родителей либо опекуну (попечителю) (далее – «заявитель») на каждого совместно проживающего с ним ребенка, обучающегося на начало учебного года в общеобразовательной организации Алтайского края.

1.5. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе от имени лица, указанного в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, может быть подано

законным представителем либо доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе».

Меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе включают:

единовременную денежную выплату для подготовки к школе первоклассника из многодетной семьи (на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды, спортивной формы, а также иных товаров, необходимых для посещения школьных занятий) (далее – «единовременная денежная выплата»);

ежегодную денежную выплату для подготовки к школе учащихся 2 – 11 классов, а также учащихся, принятых повторно на обучение в 1 класс общеобразовательной организации по программе начального общего образования, из многодетных семей (на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды, спортивной формы, а также иных товаров, необходимых для посещения школьных занятий) (далее – «ежегодная денежная выплата»).

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите (далее – «Главтрудоцзащита»), управлениях;

по общему справочному телефону Главтрудоцзащиты: (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Главтрудоцзащиты, сайтах управлений, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, в информационных материалах (буклетах, брошюрах и т.д.).

Почтовый адрес Главтрудооцзащиты: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главтрудооцзащиты: www.aksp.ru.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с кредитными организациями;

с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» либо его филиалами (далее – МФЦ).

2.2.5. Финансирование расходов на выплату единовременной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты производится через Главтрудооцзащиту.

Управления назначают единовременную денежную выплату и (или) ежегодную денежную выплату, обеспечивают перечисление денежных средств, предназначенных на их выплату, в кредитные организации.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты.

2.2.6. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Главтрудооцзащитой по общему справочному телефону (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Главтрудооцзащиты, МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо отказ в их назначении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением и документами, предусмотренными соответствующими подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или в МФЦ.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

день представления заявления и необходимых документов непосредственно в управление или в МФЦ;

дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

дата регистрации (при поступлении в управление или МФЦ) заявления и необходимых документов – в случае направления их по почте.

2.4.3. Решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении принимается начальником управления в 10-дневный срок со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) с необходимыми документами в управление либо со дня передачи в управление полного пакета необходимых документов в случае обращения в МФЦ.

2.4.4. Выплата единовременной денежной выплаты производится в год приема ребенка на обучение в 1 класс в общеобразовательную организацию по программе начального общего образования.

В случае повторного приема ребенка на обучение в 1 класс в общеобразовательную организацию по программе начального общего образования и использования права на назначение единовременной денежной выплаты на учащегося назначается ежегодная денежная выплата.

2.4.5. Выплата ежегодной денежной выплаты производится один раз за один учебный год, начиная с года, следующего за годом приема ребенка на обучение в 1 класс в общеобразовательную организацию по программе начального общего образования.

Выплата ежегодной денежной выплаты производится до достижения ребенком возраста 18 лет.

2.4.6. Единовременная денежная выплата или ежегодная денежная выплата назначаются и выплачиваются не более чем за 3 истекших учебных года, но не ранее подготовки к 2011 – 2012 учебному году, если указанные выплаты не осуществлялись прежде, и в размере, предусмотренном законодательством Алтайского края на соответствующий период.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Администрации Алтайского края от 11.07.2011 № 376 «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной

поддержки многодетным семьям»;

постановление Администрации Алтайского края от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг»;

постановление Администрации Алтайского края от 14.01.2014 № 7 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Социальная поддержка граждан» на 2014 – 2020 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К заявлению о назначении единовременной денежной выплаты с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя, либо решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Алтайского края по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года;

свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 18 лет;

справка о составе семьи, домовая книга или выписка из домовой книги, подтверждающая совместное проживание ребенка (детей) с заявителем по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года;

справка из общеобразовательной организации о приеме ребенка на обучение по программе начального общего образования.

2.6.2. К заявлению о назначении ежегодной денежной выплаты с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя, либо решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Алтайского края по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года;

свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 18 лет;

справка о составе семьи, домовая книга или выписка из домовой книги, подтверждающая совместное проживание ребенка (детей) с заявителем по состоянию на 1 сентября соответствующего учебного года;

справка об обучении в общеобразовательной организации на каждого ребенка.

2.6.3. Для назначения единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты опекун (попечитель) либо его уполномоченный представитель дополнительно представляют:

решение органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справку из органов управления образованием о неполучении денежного содержания на ребенка.

2.6.4. В случае подачи заявления о назначении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты уполномоченным представителем дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.5. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. На основании сличения с оригиналами копии документов заверяются специалистом управления, в функции которого входит прием документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

В случае направления не заверенных должным образом документов по почте или в электронной форме заявитель должен представить оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, до истечения срока, установленного для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

2.6.6. Представленные для оказания мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь разногласий, а также повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту) составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.8. Управление вправе проверять достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, и в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах и организациях.

2.6.9. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставле-

нии государственных услуг, отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие документов, представленных для оказания мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе в случаях, предусмотренных подпунктами 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты;

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их назначении, – в случае направления заявления и копий документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10.2. Единовременная денежная выплата и ежегодная денежная выплата не назначаются и не выплачиваются гражданам:

дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах;

опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Алтайского края порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.10.3. Единовременная денежная выплата не производится в случае повторного приема ребенка на обучение в 1 класс в общеобразовательную организацию по программе начального общего образования.

2.10.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справки о составе семьи или выписки из домовой книги, подтверждающей совместное проживание ребенка (детей) с заявителем.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан руководителями управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях и МФЦ, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе;

- перечень документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе;

- схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- адрес Главтрудоооцзащиты с указанием времени приема граждан.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях и МФЦ, текст настоящего Административного регламента и приложений к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.15.3. Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, сообщается по телефонам для справок (консультаций) Главтрудоооцзащиты, управлений, МФЦ, размещается на информационных стендах в Главтрудоооцзащите, управлениях, МФЦ, на Едином портале, на официальных сайтах Главтрудоооцзащиты (www.aksp.ru), МФЦ (www.mfc22.ru), публикуется в средствах массовой информации.

2.15.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.15.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе (орган, организация и их местонахождение);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, в том числе в электронной форме, или по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.15.6. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, режим работы.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2015 год	2016 год	последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Процент (доля) случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги)	100 %	100 %	100 %
2. Качество			
2.1. Процент (доля) заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)	90 %	95 %	98 %
2.2. Процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга)	5 %	3 %	0 %
3. Доступность			
3.1. Процент (доля) заявителей, считающих, что представленная	80 %	90 %	95 %

1	2	3	4
информация об услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)			

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

2.17.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.2. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

1) прием документов для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты;

2) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения:

а) о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты;

б) об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты;

3) формирование личного дела получателя единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо отказного личного дела;

4) правовая оценка документов и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты;

5) уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты;

б) организация выплаты единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования бланков заявления (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту), представления заявления и необходимых документов в электронном виде, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю либо его уполномоченному представителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2. Прием документов для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в управление с заявлением и документами, указанными в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов из МФЦ, по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при подготовке к школе детей из многодетной семьи.

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист управления, в функции которого входит прием документов и назначение единовременной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты (далее – «специалист по назначению»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя либо его уполномоченного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста по назначению. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист по назначению собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Специалист по назначению проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, административная процедура приема документов для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю либо его уполномоченному представителю, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя о наличии препятствий для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты, объясняет заявителю либо его уполномоченному представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя либо его уполномоченного представителя устранить препятствия, прервав подачу документов для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты, специалист по назначению возвращает заявление и документы заявителю либо его уполномоченному представителю, обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель (уполномоченный представитель) отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты, специалист по назначению регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Специалист по назначению вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (перерасчете), отказе в назначении социальных выплат семьям, имеющим детей, и выдачи письменных уведомлений (далее – «Журнал») запись о приеме заявления.

Специалист по назначению оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в одном экземпляре. В расписке указываются:

- дата регистрации заявления с необходимыми документами;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- номер регистрации в Журнале.

Специалист по назначению передает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

При получении заявления со всеми необходимыми документами для

назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в Журнале.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

При получении заявления со всеми необходимыми документами для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению. Обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению регистрирует заявление в Журнале.

При получении заявления с документами, необходимыми для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты, по почте расписка-уведомление о приеме документов (об отказе в приеме документов) пересылается заявителю либо его уполномоченному представителю.

лю почтовым отправлением.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

в) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначе-

нии единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их назначении;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

В случае непредставления заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их назначении, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения, по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.1. Направление управлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Под направлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются управлением в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется управлением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя либо его уполномоченного представителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении заявителю либо его уполномоченному представителю результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие.

3.3. Подготовка проекта решения о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

Специалист по назначению, проведя предварительную правовую оценку документов и определив право заявителя на назначение единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты, который оформляется в виде протокола о назначении единовременной денежной выплаты либо протокола о назначении ежегодной денежной выплаты (далее – «Протокол»).

Протокол имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.4. Подготовка проекта решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного

регламента.

Специалист по назначению, проведя предварительную правовую оценку документов, готовит проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты, который оформляется в виде решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты (далее – «Решение»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Формирование личного дела получателя единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо отказного личного дела.

Личное дело формируется на каждого получателя единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты. Личное дело представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых назначена единовременная денежная выплата или ежегодная денежная выплата, и сведений управления о выплате (невыплате) единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты по месту жительства (прежнему месту жительства) – в случае обращения по месту пребывания или при перемене места жительства в пределах Алтайского края.

Личное дело получателя единовременной денежной выплаты после ее выплаты снимается с учета и сдается в архив.

При обращении заявителя за назначением ежегодной денежной выплаты в случае наличия в управлении на него личного дела как на получателя единовременной денежной выплаты допускается брошюрование комплекта документов в одно личное дело.

При одновременном обращении заявителя за назначением единовременной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты комплекты документов брошюруются в одно личное дело.

Если в одно личное дело сброшюрованы комплекты документов, представленных для назначения единовременной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты, данное личное дело получателя снимается с учета и сдается в архив по истечении 5 лет после прекращения выплаты ежегодной денежной выплаты.

В случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты на заявителя формируется отказное личное дело.

В отказное личное дело брошюруются Решение и копии всех представленных для назначения единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

3.6. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление

контроля за правильностью и законностью назначения единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты (далее – «специалист, осуществляющий контроль»), проверяет сформированное личное дело получателя либо отказное личное дело.

При отсутствии замечаний специалист, осуществляющий контроль, ставит свою подпись в графе «проверил» Протокола либо в Решении.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело (отказное личное дело) возвращается на доработку специалисту по назначению.

Специалист, осуществляющий контроль, передает проверенное личное дело (отказное личное дело) руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

Руководитель управления либо уполномоченное им лицо проверяет сформированное личное дело получателя либо отказное личное дело.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело (отказное личное дело) возвращается на доработку специалисту по назначению.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в Протоколе либо в Решении свою подпись, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.7. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

В случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы.

Уведомление регистрируется в Журнале.

3.8. Организация выплаты единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с технологией, месячным графиком ведения работ и операциями, предусмотренными в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь», специалистом по социальным выплатам, ответственным за предоставление мер социальной поддержки в виде выплат семьям, имеющим детей.

Максимальный срок выполнения действий по организации выплаты единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты составляет не более 33 часов.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления на лицевой счет денежных средств, предусмотренных на выплату единовременной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты, перечисляет указанные денежные средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями кредитных организациях счета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:
особый контроль;
внутренний контроль;
ведомственный контроль;
плановый контроль;
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется руководителем управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется руководителем управления или заместителем руководителя управления, а также иными должностными лицами по поручению руководителя управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Главтрудоооцзащиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главтрудоооцзащиты или заместителем руководителя Главтрудоооцзащиты.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Главтрудооащиты, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главтрудооащиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управлений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Главтрудоооащиту. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Главтрудоооащиту.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официальных сайтов Главтрудоооащиту, МФЦ, сайтов управлений, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудоооащитой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Главтрудоооащиту обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Главтрудоооащитой в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Главтрудоооащите.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной

услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие указанные доводы, либо их копии.

5.12. Управление, Главтрудооаащита обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Главтрудооаащите, на официальном сайте Главтрудооаащиты, сайтах управлений, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.1. Главтрудооаащита заключает с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудооаащиту, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы управление, Главтрудооаащита принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Главтрудооцзащиты.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью управления, Главтрудооцзащиты и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Главтрудооцзащиты, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы управление, Главтрудооцзащита принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и справочных телефонах управлений социальной защиты населения по муниципальным районам (городским округам) Алтайского края, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения	Юридический адрес	Справочный телефон
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, 56г Факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru	(38537) 22 2 46
2	управление социальной защиты населения по Баевскому району	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 62 Факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@rambler.ru	(38585) 22 2 46
3	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru	(38564) 22 1 46
4	управление социальной защиты населения по Бурлинскому району	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11 Факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	(38572) 22 7 97
5	управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3 Факс: (38571) 22 2 46 E-mail: sobbistok@yandex.ru	(38571) 22 2 46
6	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15 Факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru	(38565) 22 2 46
7	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15 Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru	(38560) 22 1 27

1	2	3	4
8	управление социальной защиты населения по Ельцовскому району	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru	(38593) 22 7 92
9	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru	(38562) 22 2 46
10	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 Факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru	(38592) 22 2 46
11	управление социальной защиты населения по Зональному району	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru	(38530) 22 6 84
12	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru	(38587) 22 2 46
13	управление социальной защиты населения по Калманскому району	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru	(38551) 22 2 46
14	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21 Факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78uszn@rambler.ru	(38578) 22 2 46
15	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28 Факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru	(38531) 22 1 46
16	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru	(38535) 22 2 46
17	управление социальной защиты населения по Краснощековскому району	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru	(38575) 22 2 46
18	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6 Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn_kul@rambler.ru	(38566) 22 2 46

1	2	3	4
19	управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52 Факс: (38576) 22 6 09 E-mail: kuruzn@yandex.ru	(38576) 22 3 56
20	управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38 Факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru	(38590) 22 2 46
21	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru	(38586) 32 0 11
22	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru	(38583) 22 2 46
23	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru	(38570) 22 2 46
24	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а Факс: (38539) 22 0 14 E-mail: uszn_nem@mail.ru	(38539) 22 4 43
25	управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41 Факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru	(38555) 22 5 39
26	управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11 Факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru	(38581) 22 2 46
27	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: ksznpr@ab.ru	(38580) 22 2 46
28	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42 Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru	(38573) 22 2 46
29	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	(38556) 22 1 86

1	2	3	4
30	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: upprebr@mail.ru	(38582) 21 2 66
31	управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru	(38563) 22 2 71
32	управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru	(38561) 22 2 46
33	управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: cszn_cmol@ab.ru	(38536) 22 2 46
34	управление социальной защиты населения по Советскому району	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru	(38598) 22 2 46
35	управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru	(38594) 22 2 46
36	управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solton_uszn@list.ru	(38533) 21 2 46
37	управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru	(38567) 22 2 46
38	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru	(38591) 22 1 64
39	управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru	(38597) 22 2 46
40	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	(38552) 22 2 46

1	2	3	4
41	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru	(38559) 21 0 76
42	управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6 Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com	(38534) 22 3 56
43	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@ro.ru	(38588) 22 2 46
44	управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru	(38579) 22 4 75
45	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru	(38599) 22 2 46
46	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru	(38554) 22 2 46
47	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: uszn@mail.ru	(38569) 22 2 46
48	управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@sibnet.ru	(38596) 21 4 62
49	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru	(38558) 23 4 81
50	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru	(38574) 22 2 46
51	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	(38550) 22 2 46

1	2	3	4
52	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 Факс: (38553) 21 2 23 E-mail: alguszn@dsmail.ru	(38553) 21 2 46
53	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn_bel@nm.ru	(38577) 22 0 00
54	управление социальной защиты населения по городу Бийску и Бийскому району	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 234 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru	(3854) 33 68 64
55	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, 3 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: ksznzag@ab.ru	(38595) 44 0 54
56	управление социальной защиты населения по городу Камень-на-Оби, Каменскому и Крутихинскому районам	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27 Факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru	(38584) 21 7 46
57	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 Факс: (38532) 49 2 31 E-mail: nog_uszn@mail.ru	(38532) 48 7 42
58	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40 Факс: (38557) 31 4 74 E-mail: uszn_avtom@mail.ru	(38557) 29 2 02
59	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: kszn@ab.ru	(38568) 51 7 48
60	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	656049, г. Барнаул, ул. Короленко, 67 Факс: (3852) 63 16 36 E-mail: uszn_cen@mail.ru	(3852) 63 16 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе»

В управление социальной защиты населения по _____

(городу, району)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты для подготовки к школе первоклассника из многодетной семьи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)

проживающий(ая) (пребывающий(ая) по адресу: _____

, тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	серия		номер		при перемене места жительства – дата выписки с прежнего места жительства	дата регистрации по месту жительства (пребывания)	дата решения суда об установлении факта проживания (пребывания)
	кем выдан						
	дата выдачи						

прошу назначить единовременную денежную выплату на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		
...		

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1		
2		
3		
...		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В отношении детей: не лишен(а) родительских прав, дети не переданы под опеку, не находятся на полном государственном обеспечении, не приобрели в возрасте до 18 лет дееспособность в полном объеме (вступление в брак либо эмансипация).

Сумму единовременной денежной выплаты, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы единовременной денежной выплаты в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты единовременной денеж-

ной выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты единовременной денежной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком*	Подпись
1		
2		
3		
...		

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения

(по городу, району)

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную денежную выплату

(наименование кредитной организации и номер расчетного счета)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

« ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения единовременной денежной выплаты для подготовки к школе первоклассника из многодетной семьи гр. _____

принял « ___ » _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе»

В управление социальной защиты населения по _____

(городу, району)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежегодной денежной выплаты
для подготовки к школе учащихся 2 – 11 классов из многодетных семей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
проживающий(ая) (пребывающий(ая) по адресу: _____

_____, тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	серия	номер	при перемене места жительства – дата выписки с прежнего места жительства	дата регистрации по месту жительства (пребывания)	дата решения суда об установлении факта проживания (пребывания)
	кем выдан				
	дата выдачи				

прошу назначить ежегодную денежную выплату на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		
...		

Для назначения ежегодной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1		
2		
3		
...		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В отношении детей: не лишен(а) родительских прав, дети не переданы под опеку, не находятся на полном государственном обеспечении, не приобрели в возрасте до 18 лет дееспособность в полном объеме (вступление в брак либо эмансипация).

Сумму ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы ежегодной денежной выплаты в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтай-

ского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком*	Подпись
1		
2		
3		
...		

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения

(по городу, району)

Прошу перечислить причитающуюся мне ежегодную денежную выплату

(наименование кредитной организации и номер расчетного счета)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

« ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения ежегодной денежной выплаты для подготовки к школе учащихся 2 – 11 классов из многодетной семьи гр. _____

принял « ___ » _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе»

