



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 11 февраля 2021 года № 116

г. Саратов

### **О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» следующие изменения:

в части первой слова «и постановлением Правительства Саратовской области от 29 февраля 2008 года № 66-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года № 173-П» исключить;

в приложении 5:

в пункте 2.2:

абзац пятый дополнить словами «(далее – органы ЗАГС);»;

в абзаце девятом слово «органы» заменить словами «территориальные органы»;

дополнить абзацем следующего содержания «органы опеки и попечительства.»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель представляют в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» непосредственно или через МФЦ заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о смерти кормильца, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – для ребенка умершего;

заверенной в установленном законом порядке копии заключения лечебно-профилактического учреждения о признании нуждающимся по состоянию здоровья в постороннем уходе – для ребенка старше 14 лет;

заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о браке, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – для супруга (супруги) умершего;

заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о рождении умершего, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – для родителей умершего.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.»;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Для получения государственной услуги дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, заявитель или его представитель вправе представить следующие документы:

копию свидетельства о смерти кормильца (органы ЗАГС);

копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС либо ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (если удостоверение было выдано органом в сфере защиты населения субъектов Российской Федерации (органы в сфере социальной защиты населения субъектов Российской Федерации);

копию удостоверения умершего участника действий подразделений особого риска (военные комиссариаты);

свидетельство о браке – для супруга (супруги) умершего (органы ЗАГС);

свидетельство о рождении – для ребенка умершего (органы ЗАГС);

свидетельство о рождении умершего – для родителей умершего (органы ЗАГС).

справки образовательной организации о том, что имеющий право на получение ежемесячной компенсации за потерю кормильца член семьи умершего кормильца учится в этой образовательной организации по очной форме обучения – для ребенка старше 18 лет (образовательные организации);

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком – для опекуна (попечителя) (органы опеки и попечительства).»;

в абзаце первом пункта 2.12.2 слова «запрашивает в» заменить словами «запрашивает в территориальных»;

дополнить пунктом 2.12.3 следующего содержания:

«2.12.3. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда РФ сведения, подтверждающие факт отсутствия работы - для супруга (супруги) умершего либо другого члена семьи умершего, занятого уходом за детьми умершего, не достигшими возраста 14 лет, либо достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе.»;

часть первую пункта 2.27 изложить в следующей редакции:

«2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:»;

в приложении 33:

пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.»;

в пункте 2.9:

в абзаце третьем слова «о рождении ребенка» дополнить словами «, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;»;

абзац пятый признать утратившим силу;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Заявитель или его представитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, вправе представить:

справку о невыплате пособия по безработице (органы государственной службы занятости населения);

свидетельство о рождении ребенка (органы ЗАГС).»;

дополнить пунктом 2.13.1 следующего содержания:

«2.13.1. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда РФ сведения, подтверждающие факт отсутствия работы заявителя и сведения об увольнении заявителя в связи с ликвидацией организации.»

2. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 17 октября 2012 года № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг», изложив приложение 2 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 15 сентября 2016 года № 1581 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина» следующие изменения:

в наименовании приказа слова «министерством социального развития Саратовской области» исключить;

в пункте 1 слова «министерством социального развития» заменить словами «министерством труда и социальной защиты»;

в приложении:

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок принятия решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, составляет 15 календарных дней со дня подачи и регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.».

4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр труда и социальной защиты  
Саратовской области



С.Ю. Наумов

*Приложение*  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 11.02.2021 № 116  
«О внесении изменений в некоторые приказы  
министерства социального развития Саратовской  
области»

*«Приложение 2*  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 17 октября 2012 года  
№ 905

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств,  
предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной  
поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение  
комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей,  
посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого  
члена многодетной семьи для посещения театров**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств *на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств *на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви, а также денежных средств на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях*, является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, среднедушевой доход семьи которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в области на момент подачи заявления.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru/);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);  
через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-

ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в



форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***Наименование государственной услуги***

2. Государственная услуга по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров.

### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются: учреждение социальной поддержки населения области, в котором состоит на учете личное дело родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи (далее – учреждение), и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);
- органы государственной службы занятости населения;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- физкультурно-спортивные сооружения (объединения, организации);
- организации, в ведении которых находятся физкультурно-спортивные сооружения;
- организации почтовой связи;
- кредитные организации;
- МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии);
- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы Пенсионного фонда РФ;
- территориальные органы Министерства обороны РФ;
- территориальные органы МВД РФ;
- территориальные органы Прокуратуры РФ;
- территориальные органы ФСБ России;
- территориальные органы ФСИН России.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

## ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата многодетным семьям ежегодных денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров (далее – денежные средства);

отказ в назначении многодетным семьям денежных средств.

### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 78 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов на предоставление государственной услуги.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств и направления заявителю уведомления об отказе в назначении денежных средств (в случае принятия решения об отказе в назначении денежных средств) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

2.7. Срок выплаты денежных средств не должен превышать 48 календарных дней со дня принятия решения о назначении денежных средств.

2.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.9. Для получения государственной услуги в части выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и

*обуви на детей из многодетных семей* заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей), представляют в уполномоченный орган заявление (Приложение к Административному регламенту) и прилагают следующие документы:

заявление со сведениями о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности по форме согласно приложению к Порядку назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, – для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) – для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

вид на жительство (разрешение на временное проживание; удостоверение беженца) – для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для заявителя, состоящего в браке;

трудовые книжки, иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы до 1 января 2020 года каждого из членов семьи, учитываемых в составе семьи;

справки о доходах (за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат) каждого из членов семьи, учитываемых в составе семьи. При невозможности по объективным причинам представления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанные в заявлении, предусмотренном абзацем вторым части первой настоящего пункта Административного регламента.

2.10. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях* заявители или представители заявителей представляют в уполномоченный орган заявление (Приложение к Административному регламенту) и прилагают следующие документы:

заявление со сведениями о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности по форме согласно приложению к Положению о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, – для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) – для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

вид на жительство (разрешение на временное проживание; удостоверение беженца) – для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

справка о посещении занятий в физкультурно-спортивном сооружении ребенком, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств, по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для заявителя, состоящего в браке;

трудовые книжки, иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы до 1 января 2020 года каждого из членов семьи, учитываемых в составе семьи;

справки о доходах (за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат) каждого из членов семьи, учитываемых в составе семьи. При невозможности по объективным причинам представления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанные в заявлении, предусмотренном абзацем вторым части первой настоящего пункта Административного регламента.

2.11. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* заявителя или представители заявителей представляют в уполномоченный орган заявление (Приложение к Административному регламенту) и прилагают следующие документы:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, – для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) – для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

вид на жительство (разрешение на временное проживание; удостоверение беженца) – для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для заявителя, состоящего в браке с родителем (усыновителем) трех и более детей из числа указанных в удостоверении многодетной семьи.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю или представителю заявителя после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пунктах 2.9-2.11 Административного регламента;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

***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 предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить***

2.13. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справки о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов малоимущей семьи за расчетный период (Территориальные органы Пенсионного фонда РФ; Территориальные органы Министерства обороны РФ; Территориальные органы МВД РФ; Территориальные органы Прокуратуры РФ; Территориальные органы ФСБ России; Территориальные органы ФСИН России);

документы о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС РФ);

документы о регистрации (отсутствии регистрации) в государственной службе занятости населения каждого из трудоспособных членов малоимущей семьи и о размере пособия по безработице за расчетный период (центры занятости населения субъектов Российской Федерации);

свидетельство о заключении брака – для заявителя, состоящего в браке (органы ЗАГС);

справку об обучении в образовательной организации ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств (организации, осуществляющие образовательную деятельность);

трудовые книжки, иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы после 1 января 2020 года каждого из членов семьи, учитываемых в составе семьи (территориальные органы Пенсионного фонда РФ).

2.14. Специалист учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.15. Для получения государственной услуги необходимы также документы, получаемые учреждениями в рамках внутриведомственного запроса:

справка учреждения по месту жительства (месту пребывания) на территории области заявителя о назначении (не назначении) ему в текущем году денежных средств на ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств, – при обращении за назначением денежных средств в период до 1 января 2017 года;

справка учреждения по месту жительства (по месту пребывания) на территории области другого родителя (усыновителя) ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств, о получении (не получении) им

в текущем году денежных средств на такого ребенка – при наличии такого родителя (усыновителя), если известно его место жительства (место пребывания) на территории области и если удостоверение многодетной семьи на имя родителя (усыновителя), обратившегося за назначением денежных средств, было выдано в текущем году либо ранее, но в текущем году имеется перерыв в сроке действия такого удостоверения.

2.16. Кроме того, учреждение на основании документов (сведений из документов), содержащихся в личном деле родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи, состоящем на учете в таком учреждении, получает сведения, содержащиеся в следующих документах (если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе):

удостоверении многодетной семьи;

свидетельстве о рождении (свидетельство об усыновлении) ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств;

документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, – при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области;

документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) на территории области другого родителя (усыновителя) ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств, – при наличии такого родителя (усыновителя);

документах, подтверждающих отсутствие другого родителя (усыновителя) ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств, – при наличии таких документов:

свидетельстве о смерти – в случае смерти другого родителя (усыновителя) ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении денежных средств;

справке органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери.

### ***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.19. В предоставлении государственной услуги в части выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви отказывается в следующих случаях:

несоответствия статуса заявителя требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;

обращения за назначением денежных средств лица, не отвечающего требованиям пункта 2 Порядка назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П;

обращения за назначением денежных средств на ребенка, не отвечающего требованиям пунктов 1 и (или) 2 Порядка назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П;

повторного обращения одного из родителей (усыновителей) за назначением денежных средств на ребенка, на которого денежные средства в соответствующем текущем году ранее уже были назначены одному из них;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;



документы, представленные заявителем для назначения денежных средств, не соответствуют требованиям подпунктов 1-3, 13, 16 (за период до 1 января 2020 года), 17 (за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение денежных средств) части первой пункта 3, пункта 3.1 Порядка назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П;

обращение за назначением денежных средств в учреждение, в котором на учете не состоит личное дело родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи;

удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является или признано недействительным.

2.19.1. В предоставлении государственной услуги в части выплаты денежных средств *на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях* отказывается в следующих случаях:

несоответствия статуса заявителя требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;

обращения за назначением денежных средств лица, не отвечающего требованиям пункта 3.1. Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П;

обращения за назначением денежных средств на ребенка, не отвечающего требованиям пунктов 1, 3 и (или) пункта 3.1 Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П;

повторного обращения одного из родителей (усыновителей) за назначением денежных средств на ребенка, на которого денежные средства в соответствующем текущем году ранее уже были назначены одному из них;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

документы представленные заявителем для назначения денежных средств, не соответствуют требованиям подпунктов 1-3, 13, 14, 16 (за период до 1 января 2020 года), 17 (за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение денежных средств) части первой пункта 4, пункта 4.1 Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П;

обращение за назначением денежных средств в учреждение, в котором на учете

не состоит личное дело родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи;

удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является или признано недействительным.

2.19.2. В предоставлении государственной услуги в части *выплаты денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* отказывается в следующих случаях:

несоответствия статуса заявителя требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;

обращения за назначением денежных средств лица, не отвечающего требованиям пункта 3 Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств для посещения театров членам многодетных семей в Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 года № 235-П;

обращения за назначением денежных средств на лицо, не отнесенное к членам многодетной семьи, в соответствии с пунктом 2 Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств для посещения театров членам многодетных семей в Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 годв № 235-П;

повторного обращения одного из родителей (усыновителей) за назначением денежных средств на члена многодетной семьи, на которого денежные средства в соответствующем текущем году ранее уже были назначены одному из них;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи;

документы, представленные заявителем для назначения денежных средств, не соответствуют требованиям подпунктов 1-3 части первой пункта 4, пункта 4.1 Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств для посещения театров членам многодетных семей в Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 годв № 235-П;

обращение за назначением денежных средств в учреждение, в котором на учете не состоит личное дело родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи;

удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является или признано недействительным.

2.20. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги отсутствуют.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги***

2.21. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача справки о посещении занятий в

физкультурно-спортивном сооружении ребенком (детьми), в отношении которого (которых) решается вопрос о назначении денежных средств.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги***

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме***

2.24. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

2.25. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.26. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копирувальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.27. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.28. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

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

5) невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### ***Иные требования***

2.30. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных и (или) внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств;

организация выплаты денежных средств;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

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

#### ***Прием и регистрация заявления и документов***

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием ЕПГУ.

3.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.12 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. При несоответствии документов требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, вносит в электронный журнал «Регистрация обращений граждан» запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации обращений граждан.

***Формирование и направление межведомственных и (или) внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги***

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных и (или) внутриведомственных запросов являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист учреждения, ответственный за формирование запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.10. Направление межведомственного и (или) внутриведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.12. Направление запросов в бумажном виде допускается в случае невозможности направления запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников информационного обмена.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных и (или) внутриведомственных запросов является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.15. Сформированный пакет документов передается специалисту учреждения, ответственному за назначение денежных средств.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по информационным запросам, – 6 рабочих дней.

#### ***Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств***

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.17. Специалист учреждения, ответственный за назначение денежных средств, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств (далее – Решение).

3.18. Специалист учреждения, ответственный за назначение денежных средств, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения денежных средств.

3.19. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения денежных средств, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет его на подпись руководителю учреждения.

В случае наличия ошибок начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения денежных средств, возвращает проект Решения и документы специалисту учреждения, ответственному за назначение денежных средств, для устранения ошибок.

3.20. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой



печатью учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы возвращаются начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения денежных средств, для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.21. В случае принятия решения об отказе в назначении денежных средств специалист учреждения, ответственный за назначение денежных средств, готовит письменное уведомление об отказе в назначении денежных средств заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения денежных средств.

3.22. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения денежных средств, визирует письменное уведомление об отказе в назначении денежных средств и направляет его на подпись руководителю учреждения.

3.23. Руководитель учреждения подписывает письменное уведомление об отказе в назначении денежных средств.

3.24. Специалист учреждения, ответственный за назначение денежных средств, направляет письменное уведомление об отказе в назначении денежных средств заявителю.

3.25. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, брошпоруется в личное дело родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи.

3.26. В случае принятия решения о назначении денежных средств соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении многодетным семьям ежегодных денежных средств.

3.26.1. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело родителя (усыновителя).

Максимальный срок процедуры подготовки и направления уведомления об отказе в назначении денежных средств не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### ***Организация выплаты денежных средств***

3.27. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении денежных средств, в базе данных формирует начисления, проверяет правильность начисленных сумм, номера лицевого счета,

фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода вышлатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.28. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела учреждения социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.29. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.31. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.38. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц, которую направляет на согласование начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.39. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц в разрезе получателей бюджетных средств (ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.40. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевых счетах, открытых ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.41. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для организаций почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела учреждения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Руководитель учреждения подписывает выплатные документы и ставит печать учреждения на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

3.46. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании выплатных документов направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» реестры для оплаты в организацию почтовой связи и в кредитные организации и один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных учреждением выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за расходование бюджетных средств.

3.48. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.50. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.51. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в базу данных на основании выplatных документов, полученных учреждением от организации почтовой связи после завершения выplatного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.52. Результатом административной процедуры является организация выплаты денежных средств.

Способом фиксации административной процедуры является направление выplatных документов в организации почтовой связи и отделения кредитной организации.

Максимальный срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты денежных средств, не должен превышать 48 календарных дней со дня принятия решения о назначении денежных средств.

***Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)***

3.53. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.53.1. *Формирование запроса* на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.53.2. Заявителю, представившему заявление о назначении денежных средств и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в соответствующее учреждение не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением приглашения на прием.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не представлены заявителем в указанный срок, учреждение отказывает в назначении денежных средств по основаниям, установленным в абзаце 7 пункта 2.19, абзаце 7 пункта 2.19.1, абзаце 7 пункта 2.19.2 Административного регламента.

3.53.3. После регистрации в учреждении заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение с запросом *о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.53.4. Если заявление и документы были представлены заявителем посредством ЕПГУ, то в случае принятия решения об отказе в назначении денежных средств заявитель получает уведомление об отказе в назначении денежных средств в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.53.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

3.54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении денежных средств.

3.54.1. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в учреждении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.54.2. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

***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***

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

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

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием документов на предоставление государственной услуги несет специалист учреждения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения;

ответственность за организацию выплаты денежных средств несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты денежных средств и финансового обеспечения государственной услуги.

***Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);



в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;  
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц***

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

### ***Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ***

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставляет государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

### ***Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги***

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в учреждение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

***Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги***

6.3. Выдача результата представления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

***Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников***

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социальной поддержки населения области)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя - мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ный) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

тел. дом \_\_\_\_\_ тел. раб \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
(название документа)	Кем выдан	

Удостоверение многодетной семьи № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Личное дело родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи, состоит на учете в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения, в котором состоит на учете указанное личное дело заявителя)

Прошу назначить денежные средства за \_\_\_\_\_ год на членов моей многодетной семьи:

№№ п/ п		Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) запрашиваются денежные средства
1.	На приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на каждого ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, являющиеся для данного учреждения основными	
2.	На каждого члена многодетной семьи для посещения театров	



Заявление и документы о предоставлении гр. \_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

денежных средств в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

контактный тел. \_\_\_\_\_

».