**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Волоконовка**

14 февраля 2022 г. № 99-01/63

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламен­тов», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации района (Алтунина М.А.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», созданном для размещения информации о подготовке муниципальными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (www.volоkonadm.ru) (Дрогачева О.А.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Г.Н. Часовскую.

**Глава администрации района С.И. Бикетов**

**Утвержден**

**постановлением администрации района**

**от 14 февраля 2022 года**

**№ 99-01/63**

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставление государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий» (далее – Регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия органа предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения процедур (действий) управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее – УСЗН), отделения № 16 в Волоконовском районе государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»), (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей), имеющий статус многодетной семьи, ребенок (дети) которого обучается (обучаются) в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении   
государственной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов, электронной почты и справочные телефоны уполномоченного органа содержатся в приложение № 1 к настоящему Регламенту.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам**

**предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами УСЗН (по согласованию специалистами муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»)

- специалистами МФЦ;

- на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);

- на РИС «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;

- при личном обращении в УСЗН, МФЦ;

- в письменном обращении в МФЦ, УСЗН;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

1.4.2. Приём заявителей ведётся без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приёма (по желанию граждан).

1.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

1.4.4. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

**1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**и в УСЗН и в МФЦ**

1.5.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах УСЗН, МФЦ, указанных в приложение №1 к настоящему регламенту;

- в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты);

- на ЕГПУ;

- на РПГУ.

1.5.2. Информационные материалы включают в себя:

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- адреса места нахождения УСЗН, МФЦ;

- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов УСЗН, МФЦ;

- график работы УСЗН, МФЦ;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основание для отказа в приёме документов и в предоставлении государственной услуги;

- основание для прекращения предоставления государственной услуги.

1.5.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путём размещения информации на информационных стендах, а также путём публикации в средствах массовой информации.

1.5.4. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами УСЗН, МФЦ в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения УСЗН, МФЦ, графике работы, контактных телефонах; о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приёмов и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайтах информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.5.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным графиком работы УСЗН, МФЦ.

1.5.6. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.5.7. Письменное информирование осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, через сеть Интернет).

1.5.8. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- местоположение, схема проезда, график (режим) работы, контактный телефон, адреса электронной почты УСЗН, МФЦ;

- перечень государственных услуг;

- порядок обжалования решения и действия (бездействия) УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- форма заявления на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.5.9. На ЕГПУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении государственной услуги;

- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- форма заявления на предоставление услуги;

- перечень учреждений, в которых предоставляется услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и график работы.

1.5.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1.Предоставление государственной услуги осуществляется УСЗН (по согласованию с муниципальным бюджетным стационарным учреждением социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района») по месту жительства или по месту пребывания заявителей на территории Белгородской области.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и предоставления необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия;

- министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Министерство) в части осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, предоставление бюджетной заявки в министерство финансов и бюджетной политики Белгородской области;

- управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» в части предоставления прогнозной заявки получателей государственной услуги;

- ЕПГУ;

- РПГУ.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- положительное решение о предоставлении компенсации расходов на форму (форма (приказ) приведена в приложение № 4);

- решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на форму направляется письменное уведомление.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие представление государственной услуги**

2.5.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, на своём официальном сайте.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту УСЗН по месту жительства или по месту пребывания заявителей на территории Белгородской области:

- лично;

- в электронном виде с использованием РПГУ и ЕПГУ.

2.6.2. Требования, предъявляемые к заявлению.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использования сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

2.6.3. Подача заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем:

- паспорт граждан Российской Федерации, родителей и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

- свидетельство о заключении брака (при его наличии);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи;

- документы об обучении ребёнка (детей), достигшего 18 лет, обучающегося в образовательной организации среднего, общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в том числе за пределами Белгородской области;

- номер лицевого счёта в кредитной организации или (по желанию) иной способ получения выплаты.

Документы, необходимые для предоставления компенсации расходов на форму, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе при личном обращении;

- в электронной форме, посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ или путём направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- несоответствие состава семьи критериям признания многодетной;

- недостоверность представляемых сведений;

- отсутствие справки из общеобразовательной организации, подтверждающей факт зачисления ребёнка в первый класс;

- предоставление компенсации расходов на форму органом социальной защиты населения по месту жительства другого родителя.

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

2.8.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

2.9.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Необходимость обращения заявителя в орган для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в Управление производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ или в журнале регистрации заявлений Управления.

Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются Управлением. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Если документы (копии документов), направленные в Управление почтовым отправлением или в форме электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени управления социальной защиты населения, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания в помещениях определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты Управления, МФЦ осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы Управления, МФЦ;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Управления в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) уполномоченного органа, должна регулярно обновляться.

2.12.2. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников учреждения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе путём размещения на официальных сайтах уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в уполномоченный орган в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворённость получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления и документов для получения государственной услуги, эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов уполномоченного органа;

- компетентность специалистов уполномоченного органа в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания;

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении государственной услуги;

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде**

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.14.2. Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634).

2.14.5. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.14.6. Государственная услуга с использованием ЕПГУ или РПГУ может быть получена без личной явки на прём в уполномоченный орган.

2.14.7. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ и РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- выбрать свое местоположение;

- найти услугу «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий»;

- выбрать команду «Получить услугу»;

- заполнить интерактивную форму;

- выполнить подачу заявления.

2.14.8. В результате направления заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ в информационной системе производится регистрация поступившего заявления и присвоение уникального номера дела.

2.14.9. В процессе рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ направляются соответствующие статусы (принято от заявителя, отправлено в ведомство, принято ведомством, промежуточные результаты от ведомства, исполнено, отказ). Дополнительно к статусу могут передаваться уточняющие комментарии.

2.14.10. Уведомление заявителю о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.14.11. В случае отказа в предоставлении услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования посредством направления электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

**3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении**

**государственной услуги**

3.2.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в уполномоченный орган по месту жительства;

- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, является личное обращение заявителя в уполномоченный орган либо с использованием ЕПГУ или РПГУ способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в уполномоченный орган с предоставлением заявления.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.2.4. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя специалист принимает заявление и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

Специалист уполномоченного органа вносит запись о приёме заявления в журнал учёта заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Приём и регистрация заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.2.5.1. Заявление может быть подано с использованием ЕПГУ или РПГУ без личной явки на приём в уполномоченный орган. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить действия, предусмотренные пунктом 2.14.7 настоящего Регламента.

Специалист регистрирует заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ в Журнале учёта заявлений и передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ статус «принято ведомством» («заявление зарегистрировано»)

3.2.6. Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления с необходимыми документами в Журнале учёта заявлений и передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ статус «принято ведомством» («заявление зарегистрировано»).

**3.3. Формирование и направление межведомственных**

**запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения должностным регламентом, должностной инструкцией (далее – специалист).

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедур, определяется приказом руководителя, должностным регламентом, инструкцией (специалист).

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=885AE922F16F7E0B6CC9B48094662D1E44A59133718F70B116C9E4D430599F7A2B0088A7C0eEO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Согласно пункту 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для представления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5(пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответа.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к заявлению документов, информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов,**

**принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении**

**государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой оценке документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является приём и регистрация заявления и получение сведений (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист уполномоченного органа:

- определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления.

3.4.4. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

Критерий принятия решения – результат анализа представленных документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.5. Уведомление заявителя о решении о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги является принятие решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.5.3. Уведомление о назначении государственной услуги направляется заявителю в обязательном порядке при обращении за государственной услугой с использованием ЕПГУ или РПГУ в процессе рассмотрения поданного заявления посредством указания статуса «исполнено» («услуга оказана»).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, независимо от способа обращения за государственной услугой, направляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.5.4.  Специалист, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет уведомление в письменном виде почтой, либо выдаёт его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.5.5. Результат административной процедуры является: направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги размещение сведений о предоставлении государственной услуги ли отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ статуса «исполнено» либо «отказано».

**IV. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**4.1. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

4.1.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

**4.2. Информирование заявителей**

**о порядке предоставления государственной услуги**

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставлении государственной услуги является его обращение в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

4.2.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- сроков и процедур предоставления услуги.

4.2.3. Результатом предоставления административной процедуры является: предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.2.4. Способ фиксации результата предоставлении административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

**4.3. Прием и регистрации документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги,**

**в том числе по экстерриториальному принципу**

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, в том числе по экстерриториальному принципу, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

4.3.2. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7.1 и 2.7.5 настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело.

4.3.3. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.5 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Регламента. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня при территориальном принципе предоставления услуги или 5 (пять) рабочих дней при экстерриториальном принципе предоставления услуги.

4.3.5. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ с заявлением и пакетом документов.

4.3.6. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление о приеме документов.

4.3.7. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений МФЦ.

4.3.8. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество специалиста и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ.

**4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде**

4.4.1. В случае, если для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель прошел процесс регистрации в ЕСИА, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

4.4.2. В случае использования заявителем при обращении за государственной услугой усиленной квалифицированной подписи для проверки ее действительности необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iEcp.ru.

4.4.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**V. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

5.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения уполномоченного органа информирует руководителя или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

5.1.3. Контроль соблюдения специалистами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

**5.2. 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 предоставления государственной услуги**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

5.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

5.2.3. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов руководителей уполномоченного органа.

5.2.4. В уполномоченном органе для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа.

5.2.5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.6. Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель уполномоченного органа. Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5.2.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте уполномоченного органа.

**5.3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

5.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц уполномоченного органа, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

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

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа, свобод или законных интересов граждан.

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

6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

6.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) гражданских служащих, работника уполномоченного органа.

6.3. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ГИС «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

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

Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;

- в министерство цифрового развития Белгородской области;

- в МФЦ;

- в министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области

6.5. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;

- министр департамента цифрового развития Белгородской области;

- руководитель МФЦ;

- министр департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области

6.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайтах МФЦ, управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» в сети Интернет, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, регулируется:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: [www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.)

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  **к административному регламенту**  **по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий»** |

**Сведения об уполномоченных органах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Адрес** | **Справочные телефоны** | **Адрес**  **электронной**  **почты/сайта** | **График работы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309650  п. Волоконовка,  ул. Первогвардейская, д. 14 | +7(4722)  42-42-42  [8 (800) 707-10-03](tel:88007071003) | volokonovka@mfc31.ru | пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной |
| 2. | Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» | 309650  п. Волоконовка,  ул. Комсомольская,  д. 25 | 8 47 235 5-13-68 | [vuszn@mail.ru](mailto:vuszn@mail.ru)  [www.usznvol](http://www.usznvol). ru | пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб.- выходной вс. - выходной |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **к административному регламенту**  **по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий»** |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов многодетных семей на приобретение

школьной формы детям, учащимся первых классов общеобразовательных

организаций Белгородской области

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия и номер документа |  |
| Кем и когда выдан |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |

прошу предоставить мне компенсацию расходов на приобретение школьной формы ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

ученику(це) первого класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование образовательной организации)

относящемуся к категории детей из многодетных семей.

Прошу выплатить установленную мне компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иным способом получения выплаты.

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных,

смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись заявителя |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  **к административному регламенту**  **по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий»** |

**Журнал**

**регистрации заявлений и решений о предоставлении компенсации**

**расходов многодетных семей на приобретение школьной формы**

**детям, учащимся первых классов общеобразовательных**

**организаций Белгородской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер заявления | Дата прие-ма | Ф.И.О. заяви-теля | Дата принятия решения | Наименование общеобразова-тельной организации | Документ о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсаций |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**  **к административному регламенту**  **по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий»** |

ПРИКАЗ

о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации расходов

многодетных семей на приобретение школьной формы детям, учащимся первых

классов общеобразовательных организаций Белгородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

1. Предоставить компенсацию расходов на приобретение школьной формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученику(-це) первого класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование общеобразовательной организации)

относящемуся(-йся) к категории детей из многодетных семей.

2. Отказать в выплате компенсации расходов на приобретение школьной формы по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)