



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

«23 апреля 2025 г.

№ 337 /09 - нр

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки многодетным семьям»**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям».
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

УТВЕРЖДЕН

приказом Минтруда
Магаданской области
от 23.04.2025 г. № 337/109-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям» в Магаданской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) на каждого ребенка до его зачисления в общеобразовательную организацию Магаданской области на частичную оплату питания и проезда автомобильным транспортом (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, ежемесячной денежной выплаты на каждого ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации Магаданской области (до окончания обучения в указанной организации), и на каждого ребенка, обучающегося по очной форме обучения в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Магаданской области (до достижения 18 лет), на частичную оплату проезда автомобильным транспортом (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, установленных подпунктами 4, 5 пункта 1 статьи 3 Закона Магаданской области от 6 мая 2024 г. № 2909-ОЗ «О мерах поддержки многодетной семьи в Магаданской области», предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на детей из многодетных семей (далее – компенсационная выплата).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из многодетных родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей - граждан Российской Федерации, беженцев, проживающих на территории Магаданской области.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – Социальный центр).

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее - Минтруд Магаданской области) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Документом, содержащим сведения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является решение, в котором указывается наименование организации социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, выдавшей документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

8. Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ) и в зависимости от выбора заявителя может быть направлен по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо получен в Социальном центре, МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на Едином портале, в Социальном центре, МФЦ и составляет 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги приведен для каждого варианта предоставления государственной услуги в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание таких вариантов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах

административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

16. При личном обращении в Социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, составляет один рабочий день со дня его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для

предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» размещаются на официальном сайте Социального центра, Минтруда Магаданской области, а также в ЕПГУ.

Показатели качества и доступности государственной услуги

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте Социального центра, Минтруда Магаданской области, а также в ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

21. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ВИС Социального центра, Единый портал, Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО), Ведомственная информационная система МВД России (далее - ВИС МВД России).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

22. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился лично за назначением ЕДВ.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за назначением ЕДВ.

Вариант 3. Назначение компенсационной выплаты.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Профилирование заявителя

23. Профилирование заявителя осуществляется в Социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

24. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

25. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично в Социальный центр или МФЦ, прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

26. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Заявитель обратился лично за назначением ЕДВ

27. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

28. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

29. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

29.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или удостоверение беженца.

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

- 1) документ, подтверждающий факт обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Магаданской области, при наличии;

- 2) документ, подтверждающий факт обучения ребенка (детей) в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Магаданской области, по очной форме обучения, при наличии.

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

30. Способами установления личности заявителя являются:

- в Социальном центре, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче документов посредством ЕПГУ - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

31. Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

32. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Сотрудники Социального центра или МФЦ самостоятельно

заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

33. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания предусмотрена посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ.

34. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, указан в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

35. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

36. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Магаданской области – в части получения сведений об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации;

- в государственных профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Магаданской области – в части получения сведений об обучении ребенка (детей) в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

- в федеральном казенном учреждении «Военный комиссариат Магаданской области» - в части получения сведений, подтверждающих факт призыва с территории Магаданской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или заключения с Министерством обороны Российской Федерации (Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации) контракта о прохождении военной службы в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации), ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет.

37. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

38. Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя статуса многодетной семьи;
- 2) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;
- 3) недостоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель обратился за назначением ЕДВ;
- 5) освобождение заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель обратился за назначением ЕДВ;
- 6) нахождение ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель обратился за назначением ЕДВ, на полном государственном обеспечении;
- 7) наличие сведений о получении ЕДВ другим заявителем;
- 8) отсутствие факта обучения ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, в общеобразовательной организации Магаданской области, отсутствие факта обучения ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, в отношении которого (которых) подано заявление, в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории

Магаданской области, по очной форме обучения;

9) признание дееспособным (эмансипированным) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, до достижения им совершеннолетия, в том числе в связи с вступлением в брак.

42. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ решением уполномоченного должностного лица Социального центра продлевается на 10 рабочих дней в течение срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление результата государственной услуги

43. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, в МФЦ, по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении.

44. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

45. Возможность предоставления Социальным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания предусмотрена посредством получения результата предоставления государственной услуги через личный кабинет в ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

47. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на Едином портале, в Социальном центре, МФЦ и составляет 15 рабочих дней.

Заявитель обратился через представителя за назначением ЕДВ

48. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

49. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

50. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

50.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность или удостоверение беженца заявителя, интересы которого представляет.

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

1) документ, подтверждающий факт обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Магаданской области, при наличии;

2) документ, подтверждающий факт обучения ребенка (детей) в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Магаданской области, по очной форме обучения, при наличии.

Представителем заявителя представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных».

51. Способами установления личности заявителя являются:

- в Социальном центре, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче документов посредством ЕПГУ - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

52. Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

53. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых представителю заявителя, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Сотрудники Социального центра или МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных представителем заявителя.

54. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания предусмотрена посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ.

55. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, указан в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

57. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Магаданской области – в части получения сведений об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации;
- в государственных профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Магаданской области – в части получения сведений об обучении ребенка (детей) в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

- в федеральном казенном учреждении «Военный комиссариат Магаданской области» - в части получения сведений, подтверждающих факт призыва с территории Магаданской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или заключения с Министерством обороны Российской Федерации (Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации) контракта о прохождении военной службы в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации), ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет.

58. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

59. Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

60. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя статуса многодетной семьи;
- 2) государственная регистрация смерти ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;
- 3) недостоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель обратился за назначением ЕДВ;

5) освобождение заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель обратился за назначением ЕДВ;

6) нахождение ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель обратился за назначением ЕДВ, на полном государственном обеспечении;

7) наличие сведений о получении ЕДВ другим заявителем;

8) отсутствие факта обучения ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, в общеобразовательной организации Магаданской области, отсутствие факта обучения ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, в отношении которого (которых) подано заявление, в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Магаданской области, по очной форме обучения;

9) признание дееспособным (эмансипированным) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, до достижения им совершеннолетия, в том числе в связи с вступлением в брак.

63. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ решением уполномоченного должностного лица Социального центра продлевается на 10 рабочих дней в течение срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление результата государственной услуги

64. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который представитель заявителя получает при личном обращении в Социальном центре, в МФЦ, по почте на адрес, указанный представителем заявителя в заявлении.

65. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

66. Возможность предоставления Социальным центром результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от места жительства или места пребывания предусмотрена посредством получения результата предоставления государственной услуги через личный кабинет в ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

67. Получение дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

68. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на Едином портале, в Социальном центре, МФЦ и составляет 15 рабочих дней.

Вариант 3

Назначение компенсационной выплаты

69. Результатом предоставления варианта государственной услуги является назначение ежегодной компенсационной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на каждого обучающегося общеобразовательной организации Магаданской области.

Ежегодная выплата осуществляется Социальным центром в беззаявительном порядке на основании сведений о статусе многодетной семьи, имеющихся в распоряжении Социального центра.

Предварительная подача заявителем запроса о предоставлении ему государственной услуги не предусмотрена.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

70. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

72. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Магаданской области – в части получения сведений о факте обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Магаданской области.

73. Межведомственный запрос направляется ежегодно 1 августа, 15 сентября.

74. Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней со дня получения запроса.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр ответов на межведомственные запросы.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);

- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение о предоставлении государственной услуги.

76. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

77. Срок принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

78. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление компенсационной выплаты на счет родителя, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации, или через отделения почтовой связи согласно реквизитам, имеющимся в распоряжении организации в рамках осуществления ежемесячной денежной выплаты, установленных подпунктом 5 пункта 1 статьи 3 Закона Магаданской области от 6 мая 2024 г. № 2909-ОЗ «О мерах поддержки многодетной семьи в Магаданской области», либо на основании сведений о реквизитах банковского счета родителя, полученных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 2021 г. № 1150 «О передаче гражданами посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» реквизитов банковских счетов граждан в Единую государственную информационную систему социального обеспечения и их использовании для предоставления мер социальной защиты (поддержки) и социальных выплат».

79. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

80. Возможность предоставления результата государственной услуги Социальным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

81. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 4

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

82. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

83. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

84. Заявитель (представитель заявителя) в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в Социальный центр с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий полномочия, и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляет.

85. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

87. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

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

88. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

89. Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично в Социальном центре.

90. Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

91. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

92. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

93. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом Социального центра, МФЦ, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

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

94. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются нормативными актами Минтруда Магаданской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

95. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

96. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

97. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа

должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

98. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

99. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

100. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

102. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Социального центра, специалистов МФЦ, Минтруда Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

103. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Социальный центр, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами Социального центра, подаются директору Социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) Социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя Губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Магаданской области.

104. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
 - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
 - официального сайта министерства (mintrud.49gov.ru);
 - официального сайта Социального центра (gumsc@maglan.ru);
 - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Социального центра, Минтруда Магаданской области.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям»

В ГКУ «Магаданский социальный центр»

Заявление о предоставлении ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей

1. Сведения о Заявителе:

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

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес
регистрации по месту временного пребывания (с указанием сроков пребывания):

Проживаю по адресу (регистрации, временного пребывания, иному) – нужное подчеркнуть

Адрес проживания (заполняется в случае проживания по иному адресу) _____

2. Сведения о представителе заявителя:

Представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Документ, подтверждающий полномочия _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

3. Сведения о детях (каждого из детей):

Ребенок 1: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Реквизиты актовой записи о рождении			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заявитель является для ребенка родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)

Над ребенком установлена опека (попечительство) да/нет _____

Ребенок, находится на полном государственном обеспечении да/нет _____

Родители, в отношении ребенка лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах да/нет _____

Ребенок посещает: дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательную организацию, профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования по очной форме обучения (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование заведения, юридический адрес организации)

Ребенок 2: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Реквизиты актовой записи о рождении			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заявитель является для ребенка родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)

Над ребенком установлена опека (попечительство) да/нет _____

Ребенок, находится на полном государственном обеспечении да/нет _____

Родители, в отношении ребенка лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах да/нет _____

Ребенок посещает: дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательную организацию _____

_____ (указать наименование заведения, юридический адрес организации)

Ребенок 3: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Реквизиты актовой записи о рождении			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заявитель является для ребенка родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)

Над ребенком установлена опека (попечительство) да/нет _____

Ребенок, находится на полном государственном обеспечении да/нет _____

Родители, в отношении ребенка лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах да/нет _____

Ребенок посещает: дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательную организацию _____

(указать наименование заведения, юридический адрес организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
3.	Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия	

ЕДВ прошу выплачивать через:

	Реквизиты
Почту	Адрес доставки совпадает с адресом проживания, регистрации (нужное подчеркнуть)
Кредитную организацию	наименование банка _____ БИК кредитной организации _____ - расчетный счета заявителя _____

О результате рассмотрения заявления (назначение/отказ) прошу информировать следующим способом:

- лично или через законного представителя;
- посредством электронной почты _____
- почтой России по адресу проживания.
- посредством ЕПГУ

Обязуюсь безотлагательно уведомить организацию о наступлении следующих

обстоятельств:

- а) досрочное окончание обучения ребенка (детей) в возрасте до 18 лет в общеобразовательных организациях Магаданской области;
- б) досрочное окончание обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;
- в) выезд семьи или ребенка, на которого назначена ЕДВ, на постоянное место жительства за пределы Магаданской области;
- г) помещение ребенка, на которого назначена ЕДВ, на полное государственное обеспечение;
- д) лишение или ограничение получателя ЕДВ родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена ЕДВ;
- е) смерть ребенка (детей), на которого (которых) назначена ЕДВ;
- ж) прекращение опеки (попечительства) над ребенком (детьми), на которого (которых) назначена ЕДВ;
- з) расторжение договора о приемной семье над ребенком (детьми), на которого (которых) назначена ЕДВ.

Я _____

предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки.

Я уведомлен (а) на приеме, что в случае выявления недостоверных данных, излишне выплаченные, денежные суммы подлежат удержанию в установленном законом порядке.

Дата _____ Подпись заявителя (представителя заявителя) _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов о предоставлении государственной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

Расписка о приеме документов

Заявление о предоставлении ежемесячных денежных выплат на детей из многодетной семьи гр. _____

приняты « _____ » _____ 20 г. _____
(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица – один из многодетных родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) - граждан Российской Федерации, беженцев, проживающих на территории Магаданской области	- заявители, указанные в пункте 2 Административного регламента; - представителя заявителей
Способ обращения заявителя	- личное обращение - обращение через представителя - ЕПГУ - МФЦ

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
Заявитель обратился лично за назначением ЕДВ	Вариант 1
Заявитель обратился через представителя за назначением ЕДВ	Вариант 2
Назначение компенсационной выплаты	Вариант 3
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Вариант 4