Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от «26» \_\_\_04\_\_\_\_ г. № 478

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СТАТУСА

МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Подтверждение статуса многодетной семьи" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Подтверждение статуса многодетной семьи" (далее - государственная услуга), доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по подтверждению статуса многодетной семьи.

Предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район", осуществляется от имени администрации муниципального района ее структурным подразделением – отделом социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) - в рамках полномочий в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=163068) Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Право на получение государственной услуги имеют постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), либо опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, детей, проходящих военную службу по призыву, по мобилизации или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, а также имевшие детей в возрасте до 23 лет, погибших в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходивших военную службу, призванных на военную службу по мобилизации, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

1.2.1. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&dst=465) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "уполномоченные представители".

1.2.2. В составе многодетной семьи учитываются:

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в [абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2](#P63) административного регламента);

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с прохождением военной службы по призыву, по мобилизации или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в [абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2](#P63) административного регламента);

- дети в возрасте до 23 лет, погибшие в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходившие военную службу, призванные на военную службу по мобилизации, проходившие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшие специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.2.3. В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

- дети, отбывающие наказание в учреждениях исполнения наказания по решению суда;

- дети, объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

- дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения 18 лет;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в государственной или муниципальной образовательной организации (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

- лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста и заключившие брак и (или) имеющие ребенка (детей).

1.2.4. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги:

- в уполномоченный орган лично,

- в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр),

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее – ПГУ).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: oszn40@yandex.ru.;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону горячей линии: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru) или по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет в разделе "Оказание услуг" (далее - Сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал госуслуг);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (https://uslugikalugi.ru) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Портале госуслуг и региональном портале госуслуг предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к административному регламенту приводится [информация](#P427), содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249406, г. Людиново, ул. Крупской, д. 1, кабинет № 8. Контактные телефоны: 6-37-88, 8-910-510-34-86 (отдел социальных выплат).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.15;

среда: с 8.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Подтверждение статуса многодетной семьи".

Подтверждение статуса многодетной семьи осуществляется [справкой](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=157597&dst=100014) установленного образца по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 № 460-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

2.2. От имени администрации муниципального района государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел социальных выплат.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

- выдача справки родителя многодетной семьи;

- продление срока действия справки родителя многодетной семьи;

- выдача дубликата справки родителя многодетной семьи в случае, если справка пришла в негодность или утрачена.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) административного регламента, а также сведений, указанных в [пункте 2.7](#P135) административного регламента.

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

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438462) Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449108) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422030) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=163068) Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=157597) министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018

№ 460-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=163273) муниципального района";

- [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=147877&dst=100014) об отделе социальной защиты населения, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 28.01.2022 № 71.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#P490) на предоставление государственной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителей (родителя);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации для детей старше 14 лет, учитываемых в составе многодетной семьи;

- свидетельства о рождении детей, учитываемых в составе семьи, в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);

- свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких матерей (отцов)) в случае осуществления регистрации брака компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);

- документ, подтверждающий обучение детей в образовательных организациях с указанием даты выдачи и срока завершения обучения (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях), выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий прохождение детьми срочной военной службы по призыву (для родителей (родителя), дети которых проходят срочную военную службу по призыву);

- [согласие](#P564) всех членов семьи на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

- фотографии 3 x 4 см родителей (родителя);

- копия судебного решения, подтверждающего проживание на территории муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания в Людиновском районе детей и родителей (родителя));

- копия решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю с отметкой суда о вступлении в законную силу;

- копия решения суда об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным) для детей, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными) по решению суда.

Также представляется копия доверенности (с предъявлением оригинала) в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя.

Если родители зарегистрированы на территории разных муниципальных образований Калужской области, один из родителей имеет право подать документы по месту его регистрации в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), через доверенное лицо, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг (по выбору гражданина).

2.7. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального района ""Город Людиново и Людиновский район" детей и родителей (родителя) многодетной семьи, запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения о назначении опеки (попечительства), если заявитель является опекуном или попечителем, приемным родителем, запрашиваются в органах опеки и попечительства;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются в Федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (далее - ЕГР ЗАГС);

- сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации в случае, если заявитель не является одинокой матерью (отцом), запрашиваются в ЕГР ЗАГС;

- сведения о расторжении государственной регистрации брака на территории Российской Федерации в случае, если заявитель не является одинокой матерью (отцом), запрашиваются в ЕГР ЗАГС;

- сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным), запрашиваются в органах опеки и попечительства;

- сведения о нахождении на полном государственном обеспечении в государственной или муниципальной образовательной организации (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность), запрашиваются в органах опеки и попечительства;

- сведения о нахождении детей в учреждениях исполнения наказания, запрашиваются в УФСИН России по Калужской области;

- сведения о лишении (об ограничении) родительских прав, запрашиваются в органах опеки и попечительства;

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество, запрашиваются в ЕГР ЗАГС;

- сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей), запрашиваются в ЕГР ЗАГС;

- сведения об установлении отцовства, запрашиваются в ЕГР ЗАГС;

- сведения по мобилизации или службы по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, запрашиваются в отделах военного комиссариата, пунктах отбора на военную службу по контракту;

- сведения, подтверждающие обучение детей в образовательных организациях (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях), запрашиваются в соответствующих образовательных организациях;

- сведения о гибели детей в возрасте до 23 лет, погибших в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходивших военную службу, призванных на военную службу по мобилизации, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, - запрашиваются в отделах военного комиссариата, в Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Калужской области, в УМВД России по Калужской области, в УФСИН России по Калужской области, в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Калужской области.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) документы (сведения), запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований приостановления.

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P47) административного регламента;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) административного регламента;

- установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе, для выдачи справки.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами производится уполномоченным органом в день поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

Заявление, направленное посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме в день его поступления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Портал госуслуг, региональный портал госуслуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр, Портал госуслуг (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- прием заявителей по предварительной записи с применением системы электронной очереди в помещении уполномоченного органа;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования "Город Калуга".

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

2.16.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта, Портала госуслуг, регионального портала госуслуг обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.16.2. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи либо в часы приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.3. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования запроса;

в) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

г) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения результата предоставления государственной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

и) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.16.5. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.16.6. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи или выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра;

- поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал госуслуг.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы;

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов, вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе.

Срок регистрации заявления с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр - в день поступления документов.

Срок регистрации заявления с документами в случае обращения через Портал госуслуг, региональный портал услуг - в течение 1 рабочего дня после его поступления.

Текущий статус по заявлению, поданному через Портал госуслуг, региональный портал услуг, доступен заявителю в личном кабинете на Портале госуслуг.

3.2.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P135) административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [пунктах 2.6](#P119) и [2.7](#P135) административного регламента.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом заявления, документов, а также сведений, указанных в [пунктах 2.6](#P119) и [2.7](#P135) административного регламента.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P47) административного регламента;

- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#P168) административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет лицу, подавшему документы на предоставление государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом уполномоченного органа в электронном журнале регистрации.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" личное дело на получение государственной услуги.

3.2.4. Направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о выдаче справки родителя многодетной семьи (с указанием места получения справки) или об отказе в выдаче справки родителя многодетной семьи (с указанием причины отказа) направляется заявителю уполномоченным органом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявителем документов через Портал госуслуг уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Заявитель после получения уведомления о выдаче справки родителя многодетной семьи имеет право обратиться в уполномоченный орган или многофункциональный центр для получения результата предоставления государственной услуги.

3.2.5. Выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи или выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

3.2.5.1. Выдача справки родителя многодетной семьи.

Специалист уполномоченного органа осуществляет учет выданной справки в [книге](#P621) учета справок и выдает заявителю справку под роспись в книге учета справок (приложение 4 к административному регламенту). Справка родителя многодетной семьи выдается каждому родителю многодетной семьи.

3.2.5.2. Продление срока действия справки родителя многодетной семьи.

Многодетная семья обязана ежегодно регистрироваться в уполномоченном органе.

Специалист уполномоченного органа продлевает на год срок действия справки каждому родителю многодетной семьи и регистрирует факт регистрации в электронном журнале.

После окончания срока действия справки выдается новая справка родителя многодетной семьи.

3.2.5.3. Выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

В случае если справка пришла в негодность или утрачена, производится выдача дубликата справки.

Специалист уполномоченного органа осуществляет учет дубликата справки в электронном журнале регистрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.2.1](#P249) - [3.2.5 пункта 3.2](#P290) административного регламента.

3.3.1.2. Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7](#P135) административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.3. Выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи или выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из уполномоченного органа в многофункциональный центр заявления на выдачу справки родителя многодетной семьи, выдачу дубликата справки родителя многодетной семьи и оформленной справки родителя многодетной семьи и (или) дубликата справки родителя многодетной семьи.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу справки родителя многодетной семьи, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче справки родителя многодетной семьи и оформленной справки родителя многодетной семьи из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности справки родителя многодетной семьи и возможности его получения.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры являются выдача заявителю справки родителя многодетной семьи и заполнение расписки в получении справки.

После выдачи справки заявление с заполненной распиской в получении справки возвращается в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня выдачи.

В случае неполучения справки многодетным родителем в многофункциональном центре в течение 10 рабочих дней с момента направления уведомления родителям (родителю) о поступлении справки в многофункциональный центр справка возвращается в уполномоченный орган для хранения.

Сотрудники многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Порядок формирования заявления на предоставление государственной услуги.

Формирование заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг, региональном портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на едином портале, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P119) административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Заявление на предоставление государственной услуги, поданное в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер заявлению присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации заявления считается день направления заявителем заявления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного заявления уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный заявлению регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на Портале госуслуг автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#P168) административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.2.3](#P273) - [3.2.5 пункта 3.2](#P290) административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи заявления до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Портале госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление, содержащее сведения об адресе и времени работы уполномоченного органа.

3.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в уполномоченном органе.

3.5. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и выдает заявителю исправленный документ.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента в соответствии с законодательством.

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете Портала госуслуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

должностного лица либо муниципального служащего

уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района в следующих случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Портала госуслуг (раздел "Досудебное обжалование" (https://do.gosuslugi.ru)).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, Сайта, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, [раздел 5](#P374) административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте уполномоченного органа, на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Подтверждение статуса многодетной семьи"

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2. Адрес: 249406, г. Людиново, ул. Крупской, д. 1, каб. № 8.

3. Контактные телефоны: 6-37-88, 8-910-510-34-86(отдел социальных выплат).

4. Адрес электронной почты: oszn40@yandex.ru.

5. График приема граждан:

понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.15;

среда: с 8.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон горячей линии: 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет: http://kmfc40.ru.

Полная информация о местах расположения и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/depart\_list.php.

Министерство

1. Наименование:

Министерство труда и социальной защиты Калужской области.

1. Адрес:

248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочный телефон:

(4842)71-91-29; факс: 71-94-20.

4. Официальный сайт:

http://www.admoblkaluga.ru.

5. Время работы министерства:

- понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

- пятница: с 8.00 до 16.00;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Подтверждение статуса многодетной семьи"

В отдел социальной защиты населения администрации МР «Город Людиново и Людиновский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (по месту

пребывания):

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

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

документ, удостоверяющий личность

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

(вид документа, серия, номер паспорта, дата

выдачи, кем выдан)

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки родителя многодетной семьи Калужской области

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=163068) Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" прошу подтвердить статус моей многодетной семьи:

- выдать справку родителя многодетной семьи;

- выдать дубликат справки родителя многодетной семьи.

(ненужное зачеркнуть)

В составе моей многодетной семьи прошу учесть:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя отчество члена многодетной семьи | Степень родства | Дата рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Расписка

О приеме управлением социальной защиты заявления и документов на выдачу справки родителя многодетной семьи

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(регистрационный номер)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Подтверждение статуса многодетной семьи"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, выражающего

согласие на обработку персональных данных)

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

(наименование основного документа, удостоверяющего личность,

и его реквизиты)

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

(в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем

его органе)

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

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

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

в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) "О персональных данных", выражаю отделу социальной защиты населения, расположенному по адресу: г. Людиново, ул. Крупской, д. 1 (далее - Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых для получения справки родителя многодетной семьи.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передачу персональных данных по запросам в рамках полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(-а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными [главой 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100109) Федерального закона "О персональных данных".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Подтверждение статуса многодетной семьи"

КНИГА

УЧЕТА СПРАВОК РОДИТЕЛЕЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Адрес проживания | Серия документа | Номер документа | Дата выдачи | Подпись получателя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Подтверждение статуса многодетной семьи"

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

передачи заявлений и справок родителей многодетной семьи отделом социальной защиты населения в многофункциональный центр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер в многофункциональном центре | Дата принятия документов от заявителя в многофункциональном центре | Фамилия, имя, отчество заявителя, которому должна быть выдана справка | Серия и номер справки | Контрольный срок исполнения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Расписка в получении справки родителя многодетной семьи

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

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

Справка родителя многодетной семьи: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (получил(-а)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)