



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.11.2023г.

№ 485

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замена» муниципального района «Куйбышевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-03 «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», 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»;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замена» муниципального района «Куйбышевский район» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Куйбышевский район» в редакции от 04.06.2021г. № 184 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения родителя многодетной семьи и его замены» муниципального района «Куйбышевский район», считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Трофимову Н.В.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации МР
«Куйбышевский район»**



С.Н. Макридов



Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замена» муниципального района «Куйбышевский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги Административный регламент муниципального района «Куйбышевский район» предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замена» (далее Административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих, в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замены» (далее – государственная услуга) осуществляется непосредственно отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее – уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

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

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены являются 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, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, по мобилизации, или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных 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,

заклучивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области, обратившиеся в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замены».

2.2. При регистрации 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 случаев, указанных абзаце седьмом пункта 2.3. раздела 2 настоящего регламента);

-дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с прохождением военной службы по призыву, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением случаев, указанных в абзаце седьмом пункта 2.3 раздела 2 настоящего регламента).

2.3. При регистрации 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).

- 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.

2.4. Семья не регистрируется в качестве многодетной при отсутствии хотя бы одного из условий, определяющих статус многодетной семьи в соответствии с настоящим регламентом.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела социальной политики

и семьи, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены:

- при личном общении заявителя;
- с использованием телефонной и почтовой связей;
- информационно-телекоммуникационные сети Интернет;
- с использованием официального сайта органов власти Калужской области;
- через государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;
- 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://mfc40.ru>).

Орган государственной власти, предоставляющий услугу

Наименование: Министерство труда и социальной защиты Калужской области.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (4842) 71-94-59; тел/факс 71-94-20;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Уполномоченный орган, осуществляющий оказание услуги

Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации (исполнительно-распорядительного органа) МР «Куйбышевский район».

Адрес: 249340, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1, каб. №4

Контактные телефоны: (8-48457) 2-19-39 (специалист), 2-17-32(заведующий)

E- mail: kuyb_sobes@mail.ru

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник – четверг: с 8.45 до 17.15;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Понедельник, среда, пятница - неприемные дни;

Суббота, воскресенье – выходные.

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

Многофункциональный центр

Наименование: Филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Куйбышевскому району.

Адрес: 249500, п. Бетлица, ул. Калинина, д. 1

Контактные телефоны: (848457) 2-11-27

Адрес электронной почты: <https://thor.admoblkaluga.ru>

График работы многофункционального центра:

Понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00;

Суббота: с 09.00 до 15.00;

без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной день.

Перечень Многофункциональных центров и (или) территориально-обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра размещен на сайте: https://kmfc40.ru/mfc_cat.

3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, размещенных в ОСПиС, наделенном государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене;

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов необходимых ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСПиС, наделенных государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене.

По вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут, по телефону – 3 минуты.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с

использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о процедуре предоставления государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

-изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

-назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель или его представитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, по постоянному или преимущественному проживанию на территории Калужской области лично, почтовой связью, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Если родители многодетной семьи зарегистрированы на территории разных муниципальных образований Калужской области, один из многодетных родителей имеет право подать документы, указанные в пункте 6.1 настоящего Регламента, в уполномоченный орган либо в МФЦ по месту его регистрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги – «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замена». Выдача справки 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» является подтверждением статуса многодетной семьи.

Наименование органа государственной власти предоставляющего государственную услугу – министерство труда и социальной защиты Калужской области

Наименование органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги - отдел социальной политики и семьи администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Куйбышевский район»

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю справки родителя многодетной семьи;
- продлении срока действия справки родителя многодетной семьи;
- выдачи дубликата справки родителя многодетной семьи (в случае утраты ранее выданной справки);

В случае отказа в предоставлении государственной услуги письменное уведомление направляется заявителю с указанием причины отказа.

Отказ может быть обжалован в суде общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи или ее замене.

4.2. ОСПиС в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Регламента, а так же сведений, указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о выдаче справки родителя многодетной семьи, продлении срока действия справки родителя многодетной семьи или выдачи дубликата справки родителя многодетной семьи (в случае утраты ранее выданной справки), либо на основании пункта 10.1 настоящего Регламента - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3. Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 15 минут.

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

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Закон Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон 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 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 Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Приказ 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»;

-Положение об отделе социальной политики и семьи администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Куйбышевский район».

-Уставом муниципального района «Куйбышевский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замены» заявитель представляет в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, по постоянному или преимущественному проживанию на территории Калужской области лично, почтовой связью, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- Единый портал) следующие документы:

-заявление о выдаче справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи, о выдаче дубликата справки родителя многодетной семьи Калужской области (далее - заявление) по форме, разрабатываемой министерством труда и социальной защиты Калужской области (форма приведена в приложении № 1 к 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;

-документ, подтверждающий обучение детей в образовательных организациях, с указанием даты выдачи и срока завершения обучения (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях);

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

-согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме, разрабатываемой министерством труда и социальной защиты Калужской области, (форма приведена в приложении № 2 к Регламенту);

-фотографии родителей (родителя) размером 3 см x 4 см;

-копия судебного решения, подтверждающего проживание на территории Калужской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи);

-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).

7. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного взаимодействия

7.1. Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» направляет запросы 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, и получает в установленном законодательством порядке:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи;

- сведения о назначении опеки (попечительства) (для опекунов, попечителей, приемных родителей);

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов);

- сведения о расторжении государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов);

- сведения о нахождении детей в учреждениях исполнения наказания;

- сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

- 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);

- сведения о лишении (об ограничении) родительских прав;

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

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

- сведения об установлении отцовства;

8. Указание на запрет требований от заявителя

Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 6.1 настоящего Регламента документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено. Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1 Отдел социальной политики и семьи принимает решение об отказе в выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены в случаях:

- несоответствия представленных получателем документов требованиям пункта 6.1 настоящего Регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

-установления факта недостоверности представленной заявителем информации;
-несоответствия многодетного родителя требованиям, указанным в статье 1, статье 4 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для выдачи справки родителя многодетной семьи и ее замены;

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в ОСПиС лично, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, направлены посредством почтовой связи, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

-в случае поступления заявления в ОСПиС через Единый портал или почтовой связью заявление регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после его поступления;

-в случае личного обращения ОСПиС регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления в день его поступления. В случае обращения через МФЦ расписка о приеме заявления выдается МФЦ заявителю в день поступления документов;

-в случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 17:15 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день;

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположен отдел социальной политики и семьи, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, непосредственно должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здание отдела социальной политики и семьи, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.3. Сотрудники ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, предоставляющего государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, предоставляющего государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 № 38897).

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

17.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

-получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

-непосредственно в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены в:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 17.15;

Пятница: с 9.00 до 16.00;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по

выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, непосредственно предоставляющего государственную услугу, или на действия (бездействие) сотрудников ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, а также действий (бездействия) сотрудников ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, непосредственно предоставляющего государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

17.3. При предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в ОСПиС, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи, единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623).

18.2. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом уполномоченном органе по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

18.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, для подачи заявления и необходимых документов;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

18.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

18.5. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- регистрация заявления и документов;
- направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых сведений и информации;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте;
- выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи, выдача дубликата справки родителя многодетной семьи (в случае утраты ранее выданной справки).

2. Административная процедура: прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя или представителя заявителя в ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в организацию по почте, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.2. Специалист ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи или его замены ответственный за прием документов,

устанавливает предмет обращения, регистрирует принятые от заявителя или представителя заявителя лично, по почте, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 6.1 настоящего Регламента, а также запрашивает сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия.

2.3. Результат административной процедуры: принятие документов у заявителя.

Максимальное время выполнения действий составляет 15 минут.

3. Административная процедура: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1. Уведомление о выдаче справки (с указанием места получения справки) или об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причины отказа) направляется заявителю уполномоченным органом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи, выдачи дубликата справки родителя многодетной семьи (в случае если справка пришла в негодность или утрачена) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявителем документов через Единый портал, ОСПиС направляет уведомление о выдаче справки или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Административная процедура: выдача справки родителя многодетной семьи и ее замена.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене, почтовой связью, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с документами согласно перечню, необходимыми для решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. При оформлении справки записи в строках: «наименование органа, принявшего решение о выдаче справки», «фамилия», «имя», «отчество» - производятся без сокращений.

4.3. Если в справку внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новая справка, а испорченная уничтожается, о чем составляется акт.

4.4. Оформленные справки специалист ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены представляет на подпись руководителю ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены.

4.5. Подпись руководителя ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены и фотография заявителя заверяются печатью ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки и его замены.

4.6. Получателям государственной услуги справка выдается в течение 5 дней после принятия решения о регистрации многодетной семьи уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения.

4.7. Заявитель после получения уведомления о выдаче справки имеет право обратиться в ОСПиС или МФЦ (если заявление о выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене было подано через МФЦ) для получения справки.

В случае неполучения справки заявителем в МФЦ в течение 10 рабочих дней с момента направления уведомления заявителю о поступлении справки в МФЦ, справка возвращается в ОСПиС для хранения.

4.8. Справка выдается каждому многодетному родителю.

4.9. Выдача справок производится под роспись родителя многодетной семьи в Журнале учета справок родителей многодетной семьи (форма приведена в приложении № 3 к Регламенту).

4.10. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи или ее замены.

4.11. Сведения о выдаче справки родителя многодетной семьи или ее замены специалист ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки, заносит в электронную базу данных.

4.12. Результат административной процедуры: выдача получателю справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи.

В случае если справка пришла в негодность или утрачена, по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя) ОСПиС производится выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

4.13. После окончания срока действия справки выдается новая справка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и его замены. Общий контроль за должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок.

Руководитель ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, специалист ОСПиС, ответственный за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников учреждения.

2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены.

Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены, внеплановые проверки проводятся при выявлении

нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и его замены проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в учреждении информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замены замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСЗН, НАДЕЛЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ ОСПиС, наделенного полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи или специалистов ОСПиС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются случаи, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

-получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – к заместителю главы администрации МР «Куйбышевский район» по социальным вопросам и к главе администрации МР «Куйбышевский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;

-признание жалобы необоснованной.



В отдел социальной защиты населения администрации
муниципального района «Куйбышевский район»

(наименование органа социальной защиты муниципального
образования, полностью)

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 И ЕЕ ЗАМЕНЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной
семьи в Калужской области и мерах её социальной поддержки» прошу:

- 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 заявителя	Дата рождения
1	2	3	4

Прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

«__» 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).



ФОРМА СОГЛАСИЯ 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 «О персональных данных»,
выражаю _____

_____ (наименование органа социальной защиты муниципального образования полностью),

расположенному по адресу: _____, (далее -
Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в документах,
представляемых для получения справки родителя многодетной семьи. Настоящее согласие
дано в целях получения справки родителя многодетной семьи.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими
персональными данными: сбор, систематизация, 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 предоставление 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 Федерального закона «О персональных данных».

« ____ » ____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача справки родителя
многодетной семьи и ее замена»

ЖУРНАЛ УЧЕТА СПРАВОК РОДИТЕЛЕЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Номер справки родителя многодетной семьи	Дата выдачи справки родителя многодетной семьи	Подпись лица в получении справки родителя многодетной семьи
1	2	3	4	5	6	7