



АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»

Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от « 18 » 04 2025

№ 453

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи в Российской Федерации»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» и Положением об администрации МР «Жуковский район» от 24.11.2011 № 96, администрация муниципального района «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации».
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Жуковский район» от 14.08.2023г. № 653 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Казачкину Е.Н., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В. Суярко



Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Жуковский район»
№ 463 от 18.04.2025

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения категории его получателей, сроков и последовательности действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - государственная услуга) предоставляется органами местного самоуправления муниципального района «Жуковский район» Калужской области в рамках переданных полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» по выдаче удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - удостоверение).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 г. № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

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

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр) и администрацией муниципального района «Жуковский район» (далее - уполномоченный орган).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются зарегистрированные в установленном порядке многодетные семьи, в которых один или оба родителя постоянно или преимущественно проживают на территории Калужской области. Все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления 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 (Приложение № 1 административного регламента), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи; средств массовой информации; информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.); информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе.

На едином портале, портале услуг Калужской области 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;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на едином портале, портале услуг Калужской области 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 предоставления им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Администрация муниципального района «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдел социальной защиты населения «Жуковский район»;
- Кременковский отдел социальной защиты населения муниципального района «Жуковский район» (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных или муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 N 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения;
- отказ в выдаче удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6 и 2.7 административного регламента, рассматривает их и в случае соответствия документов (сведений) требованиям пункта 2.6 и 2.7 административного регламента принимает решение о выдаче удостоверения.

В случае несоответствия документов (сведений) указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента на основании пункта 2.10 административного регламента принимается решение об отказе в выдаче удостоверения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте, в Реестре государственных услуг и на региональном Портале.

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

2.6.1. Для выдачи удостоверения один из родителей (родитель) многодетной семьи представляет в уполномоченный орган 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 удостоверения многодетной семьи Калужской области (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 2 административного регламента;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителей (родителя).
- копию паспорта гражданина Российской Федерации для детей старше 14 лет, учитываемых в составе многодетной семьи.
- документ, подтверждающий обучение детей в образовательных организациях, организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования, с указанием даты выдачи и срока завершения обучения (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях).
- документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте до 23 лет военной службы по призыву, по мобилизации или службы по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации (для родителей (родителя), дети которых проходят военную службу по призыву, по мобилизации или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации).
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую члену семьи участника специальной военной операции, выданную в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 N 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2024 N 1465) (для родителей (родителя), ребенок которого в возрасте до 23 лет погиб 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, проходивший военную службу, призванный на военную службу по мобилизации, проходивший службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевший специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации).

Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивший контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).

- документ, подтверждающий гибель в результате участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (для родителей (родителя), ребенок которого в возрасте до 23 лет погиб 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, проходивший военную службу, призванный на военную службу по мобилизации, проходивший службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевший специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивший контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).

- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме, разрабатываемой министерством труда и социальной защиты Калужской области.

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

- копию 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).

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

- копию решения суда об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным) с отметкой суда о вступлении в законную силу (для детей, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными) по решению суда).

2.6.2. Документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельства о рождении детей.

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

- сведения о государственной регистрации брака (за исключением одиноких матерей (отцов)).

- сведения о расторжении государственной регистрации брака (за исключением одиноких матерей (отцов)).

- сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).

- 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.

2.6.3. Документ, подтверждающий обучение детей в образовательных организациях, с указанием даты выдачи и срока завершения обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В течение срока действия документа (справка родителя многодетной семьи), подтверждающего статус многодетной семьи, многодетная семья имеет право его переоформить на удостоверение. Удостоверение выдается в день обращения родителя в уполномоченный орган без подачи заявления при предъявлении фотографии родителя размером 3 x 4 см и фотографии другого родителя, с которым он состоит в зарегистрированном браке (при наличии), размером 3 x 4 см.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Уполномоченный орган 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 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.
- сведения о государственной регистрации смерти ребенка в возрасте до 23 лет, погибшего 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, проходившего военную службу, призванного на военную службу по мобилизации, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от родителей (родителя) представления указанных документов, они вправе представить их по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган 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 внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

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

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

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствия представленных родителем документов требованиям пункта 2.6 административного регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов.

- установления факта недостоверности представленной родителем информации.

- несоответствия 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 удостоверения.

2.11. 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получения результата

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 очередь не предусмотрена.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать двух рабочих дней.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не должен превышать один день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня, регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.15. 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

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 оргтехниккой, 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

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. 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 единый портал, портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% 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 - 1.

В случае направления заявления посредством единого портала, портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган документов для

получения государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о представлении документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в уполномоченный орган;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Для осуществления предварительной записи посредством единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, портале услуг Калужской области.

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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

а) прием и регистрация заявления при первичном обращении для установления статуса многодетной семьи;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в их распоряжении;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выдача удостоверения многодетной семьи либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации, уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче удостоверения.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех документов.

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 препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры, ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в ПК «Катарсис. Соцзащита» и передает их для рассмотрения на следующий этап.

3.1.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организаций документов (сведений), которые не были представлены заявителем.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Решение о выдаче удостоверения многодетной семьи принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При принятии 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 в ПК «Катарсис. Соцзащита» сведения о заявителе, а также сведения, полученные по межведомственным запросам;

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

- к заявлению приложены документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении

государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 административного регламента и уведомляет об отказе заявителя с указанием оснований отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из программного комплекса «Катарсис.Соцзащита» в личный кабинет заявителя на едином портале.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются специалистом уполномоченного органа в программном комплексе «Катарсис. Соцзащита».

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выдача удостоверения многодетной семьи либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о выдаче удостоверения ответственное лицо уполномоченного органа производит оформление удостоверения и выдается на руки заявителю под роспись в журнале учета удостоверений многодетной семьи.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент

по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

е) возможность доступа на едином портале, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, портала услуг Калужской области.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде.

3.2.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс «Катарсис. Соцзащита». Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган. Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты направления запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим представлением заявителем этих документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, заявителю сообщается уникальный номер, который был присвоен запросу в электронной форме. По данному номеру заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса в соответствующем разделе единого портала, портала услуг Калужской области.

После принятия запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, меняет статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области на статус «Принято» и уведомляет заявителя о записи на прием в уполномоченный орган, указав дату, время и место приема заявителя с целью подтверждения копий документов, поступивших в уполномоченный орган через единый портал, портал услуг Калужской области.

После приема заявителя в уполномоченном органе с целью подтверждения копий документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1 административного регламента.

3.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного 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 едином портале, портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов;

б) уведомление о начале процедуры предоставления услуги;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

3.4. 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 двух 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 направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор 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 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 единого портала, портала услуг Калужской области.

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".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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 уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калужской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Жуковский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, раздел V настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченный орган, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи в Российской Федерации»

**СВЕДЕНИЯ об органе местного самоуправления Жуковского района,
которому переданы государственные полномочия по выдаче удостоверения
многодетной семьи**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Жуковский район»
2. Адрес: 249191, Калужская область, г. Жуков, ул. Советская, д. 6
3. Контактные телефоны: 8(48432)56-861; 54-432
4. Адрес электронной почты: azhuk_oczn@adm.kaluga.ru
5. График приема граждан:
понедельник-вторник: с 8-30 до 16-30;
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

1. Наименование: Кременковский отдел социальной защиты населения муниципального района «Жуковский район»
2. Адрес: 249185, Калужская область, Жуковский район, г. Кременки, ул. Циолковского, д. 6
3. Контактные телефоны: 8(48432)59-600; 58-501; 25-323
4. Адрес электронной почты: kremen_oszn@adm.kaluga.ru
5. График приема граждан:
понедельник-вторник: с 8-30 до 16-30;
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

Министерство

1. Наименование: Министерство труда и социальной защиты Калужской области
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111
3. Контактные телефоны: 8(4842)71-94-59 (приемная); 71-91-51
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
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье – выходные.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи в Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

В _____

(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 удостоверения многодетной семьи**

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 удостоверение многодетной семьи;
 - выдать дубликат удостоверения 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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи в Российской
Федерации»

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)

проживающий(ая) по адресу _____,

_____ в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом "О персональных
данных", выражаю уполномоченному органу _____ расположенному по
адресу: _____, (далее - Оператор),
согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых
для получения удостоверения 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, передача персональных данных по запросам органов
государственной власти Калужской области в рамках их 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 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений, подтверждающих
статус многодетной семьи в Российской Федерации»

Уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о выдачи удостоверения многодетной семьи от (дата принятия заявления) принято решение выдать удостоверение многодетной семьи (ФИО получателя).

Подпись руководителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения многодетной семьи»

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (дата принятия заявления) (ФИО заявителя, дата рождения), о выдачи удостоверения многодетной семьи, уведомляем об отказе в выдачи удостоверения многодетной семьи (указать причины отказа в выдаче удостоверения).

Подпись руководителя

" ____ " _____ 20 ____ г.