



УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2021

с. Барятино

№ 204

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача (продление) справки родителя многодетной семьи и ее замена»

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», Законом Калужской области от 5 мая 2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", Уставом муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача (продление) справки родителя многодетной семьи и ее замена» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Управы по социальной политике – начальника отдела социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район» - Дрямову Е.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район».

**Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»**

А.Н. Хохлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА (ПРОДЛЕНИЕ)
СПРАВКИ РОДИТЕЛЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ И ЕЕ ЗАМЕНА"**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача (продление) 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 (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения многодетных семей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке многодетных семей.

1.1.2. Предоставление услуги "Выдача (продление) справки родителя многодетной семьи и ее замена" (далее - государственная услуга) на территории Барятинского района осуществляется отделом социальной защиты населения Управы МР "Барятинский район" Калужской области в рамках переданных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части выдачи (продления) справки родителя многодетной семьи и ее замены (далее - ОСЗН), наделенным государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и ее замене.

1.1.3. Содержание переданных государственных полномочий:

- выдача (продление) справки родителя многодетной семьи и ее замена.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства либо по месту пребывания на территории Барятинского района в качестве многодетной семьи.

1.3. Порядок информирования по предоставлению

государственной услуги

1.3.1. Информирование о месте нахождения, графике работы ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, осуществляется:

- непосредственно по месту жительства либо по месту пребывания заявителя специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене.

Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене:

249650 Калужская область, Баятинский район, с. Баятино, ул. Советская, д.20

справочные телефоны: 8(48454)2 42 36

факс: 8(48454)2 42 35

График работы специалистов:

Среда, пятница - с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед - с 12-00 до 13-00,

выходные - суббота, воскресенье.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, приводятся в приложении N 1 к административному регламенту.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю:

информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале органов власти Калужской области (www.admoblkaluga.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на портале государственных услуг Калужской области (uslugikalugi.ru);

- на официальном интернет-портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителями.

О предоставлении государственной услуги доводится до граждан следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- перечень ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по выдаче (продлению) 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.

1.3.4. 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 ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче (продлению) 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 ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) 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 ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, фамилии, имени и отчестве 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 10 минут, по телефону - 7 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 10 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. "Выдача (продление) справки родителя многодетной семьи и ее замена".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Отдел социальной защиты населения администрации МР "Барятинский район".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (продление) заявителю справки родителя многодетной семьи и ее замена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 10 минут.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Калужской области от 5 мая 2000 г. N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26 марта 2018 г. N 460-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- Устав МР "Барятинский район";

- Положения об отделе социальной защиты населения Управы МР "Барятинский район".

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

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях, заверенных в установленном законом порядке), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

2.6.2. Заявление, написанное в произвольной форме, подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, с приложением следующих документов:

- паспорта (паспорт) или иного документа, удостоверяющего личность родителей (родителя);
- фото родителей (родителя) размером 3 x 4;
- свидетельств о рождении детей, учитываемых в составе семьи (подлинники (для обозрения) и копии);
- свидетельства о заключении брака (за исключением одиноких матерей (отцов) (подлинник (для обозрения) и копия);
- согласия всех членов семьи на обработку персональных данных.

2.6.3. Решение о выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене или об отказе в ее выдаче принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, в течение 10 дней со дня поступления полного комплекта документов.

2.6.4. Выдача (продление) справки производится под роспись родителя многодетной семьи в журнале учета справок родителей многодетной семьи.

2.6.5. Отказ в выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

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

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОСЗН в органах и подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления и иных органах, в

распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителями (родителем);

- документ, подтверждающий обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования с указанием даты выдачи (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях);

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

2.7.2. ОСЗН запрашивает указанные документы в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По усмотрению гражданина заявление и документы, заверенные в установленном порядке, могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. ОСЗН не вправе отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Калужской области не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2 раздела I административного регламента;

- представление заявителем документов не в полном объеме;
- наличие в документах приписок, подчисток, поправок.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения имеют пандусы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, пользующихся креслами-колясками. Помещения ОСЗН должно быть достаточным для свободного передвижения инвалидов-колясочников. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На здании, где находится ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче(продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН.

2.13.2. Помещения ОСЗН оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями, которые устанавливаются в удобном для граждан месте.

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

2.13.3. Сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлении) 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 ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлении) 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.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. 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 и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

2.13.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. 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;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, непосредственно предоставляющего государственную услугу, или на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. 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 ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, а также действий (бездействия) сотрудников ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, непосредственно предоставляющего государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.15. Иные требования

2.15.1. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной

почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.15.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилучающиеся к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.15.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.15.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации (в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги), которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача справки родителя многодетной семьи и ее замена.

3.1.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги (согласно приложению N 2).

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги являются личное обращение заявителя (законного представителя) в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в организацию по почте либо иным доступным для заявителя способом.

Специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

Результат административной процедуры: принятие документов у заявителя.

3.1.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 3).

Основание для начала исполнения административной процедуры:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов.

Критерий принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.1.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписание руководителем ОСЗН справки родителя многодетной семьи.

- Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину в 10-дневный срок со дня поступления документов от заявителя с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) минут.

3.1.5. Административная процедура: выдача (продление) справки родителя многодетной семьи и ее замена.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене.

При оформлении справки родителя многодетной семьи и ее замене записи в строках: "наименование органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение" и "фамилия", "имя", "отчество" - производятся без сокращений.

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

При ежегодной регистрации уполномоченным органом в справке ставится отметка о ее продлении на год.

В случае если справка пришла в негодность или утрачена, по письменному заявлению родителей (родителя) уполномоченным органом производится выдача дубликата справки.

Сведения о выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, заносит в электронную базу данных.

Продолжительность административной процедуры составляет не более двух дней.

Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение N 4).

3.1.6. Результат административной процедуры: выдача получателю государственной услуги справки родителя многодетной семьи и ее замена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене.

4.1.2. Общий контроль за должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок.

4.1.3. Руководитель ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче (продлении) справки родителя многодетной семьи и ее замене, специалист ОСЗН,

ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

4.2. 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

4.2.1. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников учреждения.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене.

Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.4. Плановые проверки ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче (продлению) справки родителя многодетной семьи и ее замене, 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.

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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 орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий

муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.4.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставившего услугу, подается заведующему отделом социальной защиты населения Управы муниципального района "Барятинский район". Жалобы на решения, принятые

начальником отдела социальной защиты населения, подаются руководителю Управы муниципального района "Барятинский район".

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАРЯТИНСКОГО РАЙОНА,
КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ВЫДАЧЕ
(ПРОДЛЕНИИ) СПРАВКИ РОДИТЕЛЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ И ЕЕ ЗАМЕНЕ

1. Наименование:

отдел социальной защиты населения Управы МР "Барятинский район" Калужской области.

2. Адрес: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20.

3. Контактные телефоны: 8(484 54) 2 42 36, факс 8(484 54) 2 42 35,

4. Адрес электронной почты:

oszn_bar@kaluga.ru.

5. График приема граждан:

Среда, пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед - с 12-00 до 13-00,

выходные - суббота, воскресенье.

6. Структурное подразделение:

министерство труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача (продление) справки родителя
многодетной семьи и ее замена"

**Журнал
регистрации заявлений и приема документов для предоставления
государственной услуги**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленны х документов	Подпись лица в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача (продление) справки родителя
многодетной семьи и ее замена"

Уведомление
о принятии решения о предоставлении
государственной услуги

Наименование организации: Отдел социальной защиты населения Управы
муниципального района «Барятинский район»

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ г. _____

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации
заявлений и приема документов на выдачу (продление) справки родителя многодетной
семьи

под N _____.

(должность специалиста,

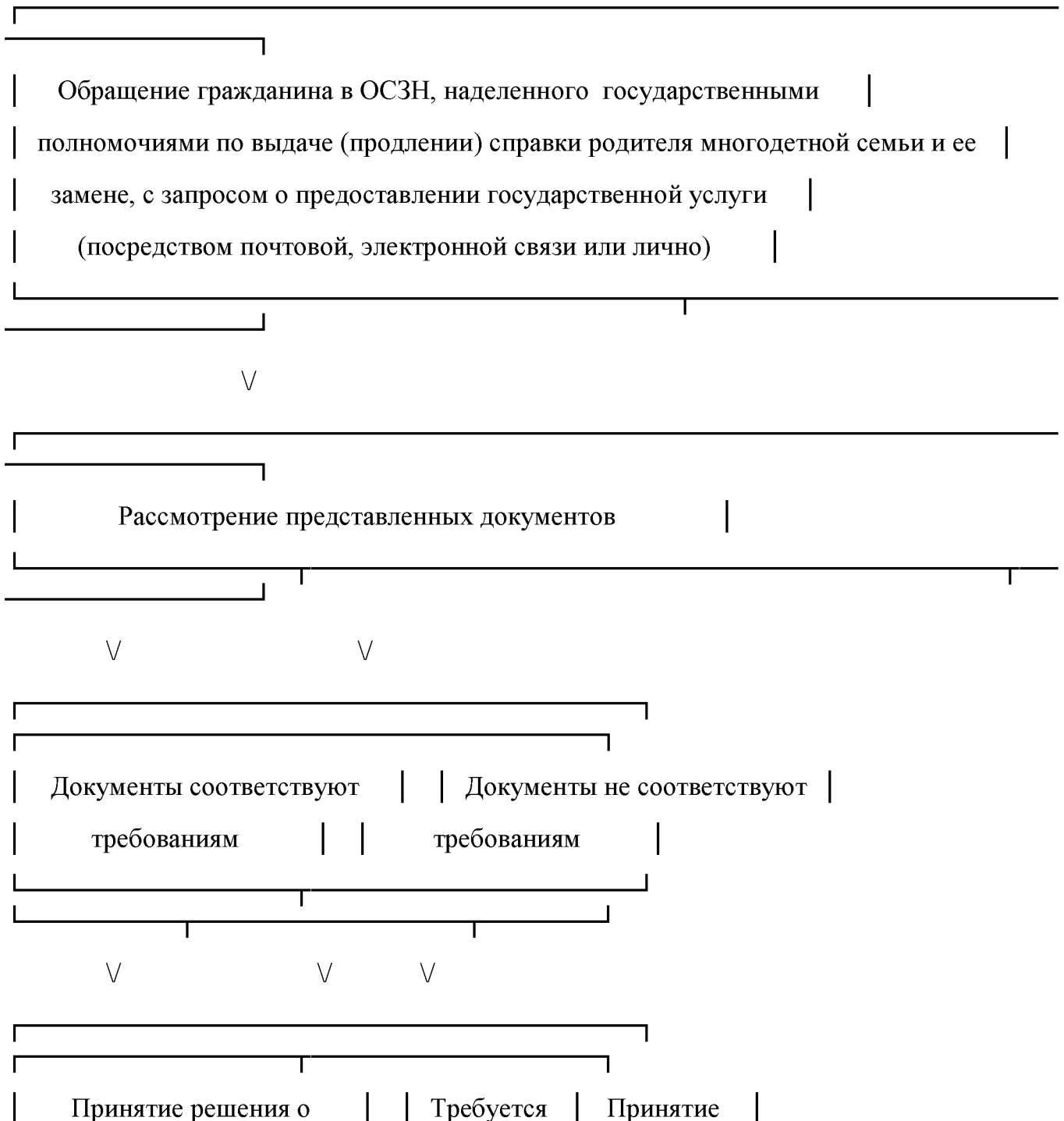
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача (продление) справки родителя
многодетной семьи и ее замена"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Лист рассылки

1 экз. – Управа муниципального района «Барятинский район»

1 экз. – отдел социальной защиты населения

1 экз. – прокуратура Барятинского района

1 экз. – консультант

1 экз. – отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями

1 экз. – редакция газеты «Сельские Зори»

6 экз.