

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль

 «29» декабря 2023 г. № 1261

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замены» на территории муниципального района «Перемышльский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и ее замены» (далее - административный регламент) на территории муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» Спасову Т.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального района**  | **Н.В. Бадеева** |

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального района

«Перемышльский район»

от 29.12.2023г.№ 1261

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены» на территории муниципального района «Перемышльский район»**

**1.Общие положения**

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

1.1.1.Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены» (далее – административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены, регламентирующий стандартный 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 предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке многодетных семей.

Предоставление услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены» (далее – государственная услуга) на территории Перемышльского района осуществляется администрацией в лице отдела социальной защиты населения администрации МР «Перемышльский район» Калужской области в рамках переданных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части выдачи справки родителя многодетной семьи и её замены (далее – ОСЗН), наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены.

Содержание переданных государственных полномочий:

- выдача справки родителя многодетной семьи и её замены.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются многодетные семьи, в которых один или оба родителя постоянно или преимущественно проживают на территории Перемышльского района.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район», а также на Едином портале государственных услуг (функций (далее -Единый портал):

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, по телефону или на адрес электронной почты oszn\_perem@mail.ru, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. При ответах на телефонные звонки или на адрес электронной почты, личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены (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 справки родителя многодетной семьи и её замены, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию. Время получения ответа (консультации) по телефону – 5 минут.

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

1.3.1.6.Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,предоставляется заявителю бесплатно в форме отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставление государственной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**.**

**2.1.** **Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга: «Выдача справки родителя многодетной семьи и его замены» на территории муниципального района «Перемышльский район».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Перемышльский район» в лице структурного подразделения Отдела социальной защиты населения администрации МР «Перемышльский район» (далее - ОСЗН).

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю справки родителя многодетной семьи и её замены.

**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 справки родителя многодетной семьи и её замены, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Уведомление о принятом решении по предоставлению государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

2.4.3. При предоставлении документов в форме электронных документов через Единый портал или Портал услуг уведомление направляется заявителю на адрес электронной почты в течении одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

**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 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № [131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Закон Калужской области от 5 мая 2000 г. № 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. № 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район», в Реестре государственных услуг, на Портале госуслуг, а также на портале госуслуг Калужской области.

**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 справки родителя многодетной семьи и её замены подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены, 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), на адрес электронной почты(с последующим предъявлением подлинников).

2.6.2.Заявление подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены с приложением следующих документов:

- ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (родителя) (подлинник (для обозрения) и копия);

- ксерокопии свидетельств о рождении детей, учитываемых в составе семьи (подлинник (для обозрения) и копия);

- свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких матерей (отцов) (подлинник (для обозрения) и копия);

- документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителями (родителем) (выписка из домовой книги или справка из сельского поселения о проживающих совместно детей с родителями (родителем) и детей или свидетельство о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания родителей и детей (подлинник (для обозрения) и копия);

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

- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных.

- фото родителей (родителя) размером 3х4.

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

Выдача справки производится под роспись родителя многодетной семьи в журнале учета справок родителей многодетной семьи.

Отказ в выдаче справки родителя многодетной семьи (или её замены) 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 государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, 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.

 ОСЗН запрашивает указанные документы в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По усмотрению гражданина заявление и документы, заверенные в установленном порядке, могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой, электронной 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 организациях.

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1.Основанием для отказа предоставления государственной услуги:

- Заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.1. Административного регламента;

- предоставление документов не в полном объеме;

- лишение заявителя родительских прав или ограничение в родительских правах;

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

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

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

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

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

.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Предоставление услуг осуществляется на бесплатной основе**.**

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

2.13.1.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.

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

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется специалистом ОСЗН в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистрации. Днем обращения за услугой считается день приема ОСЗН заявления.

2.14.2.Если заявление направляется по почте, то днем обращения за оказанием услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

2.14.3. Заявление, поступившие через Единый портал или Портал услуг, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСЗН.

 **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1. Вход в указанные помещения имеют пандусы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, пользующихся кресло- колясками. Помещение 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 справки родителя многодетной семьи и его замены, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должны быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственные места), которые включают в себя места ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

Присутственные места оборудуются:

- информационными стендами, вывесками, указателями, которые устанавливаются в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства;

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

 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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

 Сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены, 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 справки родителя многодетной семьи и её замены, 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.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

 2.16.1.Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. 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;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и Портала услуг.

**2.17. Иные требования**

 2.16.1.В любое время с момента предоставления 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.

 При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое с использованием Единого портала или Портала услуг, подписывается заявителем простой электронной подписью.

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

**3.1. 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 его замены.

 3.1.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в организацию по почте, на адрес электронной почты либо иным доступным для заявителя способом.

 Специалист ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены, 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.

3.1.4.Основанием 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.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия:

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

* подписание руководителем ОСЗН справки родителя многодетной семьи (или её замены).

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.

 3.1.7. Административная процедура: выдача справки родителя многодетной семьи (или её замена).

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены.

 При оформлении справки родителя многодетной семьи и её замены записи в строках: «наименование органа местного самоуправления, выдавшего справку» и «фамилия», «имя», «отчество» - производятся без сокращений.

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

 При ежегодной регистрации уполномоченным органом в справке ставиться отметка о его 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 справки родителя многодетной семьи и её замены специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены заносит в электронную базу данных.

 Продолжительность административной процедуры составляет не более двух дней.

 Результат административной процедуры: выдача получателю государственной услуги справки родителя многодетной семьи (или её замена).

**4. 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 справки родителя многодетной семьи и её замены, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены.

Руководитель ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены, специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, несут 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения органа и (или) должностного лица Администрации предоставляющего государственную услугу, в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока предоставления государственную услуги.

5.1.1.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.1.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.1.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.5. За требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Отказ Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.1.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.9. 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 муниципальной 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 органа, предоставляющего государственной услугу, муниципального служащего;

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его законным представителем.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

## 5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку высшем должностном лицом или органом местного самоуправления.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственной услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

 личном приеме заявителя.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (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;

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

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

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 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 отказывается.

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

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.5.6.1, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации, на портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
« Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены»

Сведения об уполномоченном органе и министерстве

**Уполномоченный орган**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район»

2. Адрес: 249130, с. Перемышль, ул.Ленина, д. 59

3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-13-40, 8(48441)3-10-06.

4. Адрес электронной почты: oszn\_perem@mail.ru

5. График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг: с 8:00 до 16:12;

Среда, пятница – не приемный день;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные.

**Министерство**

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.

4. Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

|  |
| --- |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Приложение 2к Административному регламентупредоставления государственной услуги« Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены» |
|

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N №п/п | Датаобращения  | Ф.И.О.заявителя | Адрес места жительства заявителя | **№ и дата выдачи справки** | **Подпись лица в получении документов** |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

 |

 |
|   |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентупредоставления государственной услуги« Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены» |

В Перемышльский отдел

социальной защиты населения

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

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

зарегистрированной(ого) по адресу:

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку родителя многодетной семьи, т.к. имею на иждивении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_детей. Необходимые документы прилагаю.

 (кол-во детей)

1. Справка о составе семьи
2. Копии свидетельства о рождении детей
3. Копии паспортов обоих родителей
4. Фото 3\*4

*Даю свое согласие в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль ул. Ленина д. 59, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены*

(число,месяц,год) подпись

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Требуется исполнительная проверка

 Подготовка мотивированного отказа (направление уведомления заявителю)

Выдача справки родителя многодетной семьи и её замены

Обращение гражданина в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замены с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)