**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**“ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН”**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **с. Износки** № \_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации

МР «Износковский район» № 268 от 29.06.2021

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

«Выдача справки родителя многодетной семьи»

Руководствуясь 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 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», постановлением администрации муниципального района «Износковский район» от 21.11.2018 № 792 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи» в муниципальном районе «Износковский район», утвержденный постановлением администрации МР «Износковский район» от 29.06.2021 № 268, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ОСЗН следующие документы», изложить в следующей редакции:

а) заявление о выдаче справки родителя многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств) и следующие документы:

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

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

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

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

е) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных;

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

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

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

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

1.2. Подпункт 2.6.2. Раздела II изложить в следующей редакции «Если родители многодетной семьи зарегистрированы на территории разных муниципальных образований Калужской области, один из многодетных родителей имеет право подать документы, указанные в [пункте 2](#P47).6. настоящего Регламента в уполномоченный орган либо в МФЦ по месту его регистрации».

1.3. Дополнить раздел II пунктом 2.7. и подпунктами: 2.7.1.,2.7.2., 2.7.3, 2.7.4.,2.7.5.,2.7.6.,2.7.7.,2.7.8.,2.7.9.,2.7.10.,2.7.11,2.7.12. изложив данный пункт и подпункты в следующих редакциях:

Пункт 2.7. «Уполномоченный орган направляет запросы с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и получает в установленном законодательством порядке»:

Подпункт 2.7.1. «Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи»;

Подпункт 2.7.2. «Сведения о назначении опеки (попечительства) (для опекунов, попечителей, приемных родителей)»;

Подпункт 2.7.3. «Сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации»;

Подпункт 2.7.4. «Сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов)»;

Подпункт 2.7.5. «Сведения о расторжении государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов)»;

Подпункт 2.7.6. «Сведения о нахождении детей в учреждениях исполнения наказания»;

Подпункт 2.7.7. «Сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным)»;

Подпункт 2.7.8. «Сведения о нахождении на полном государственном обеспечении в государственной или муниципальной образовательной организации (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность)»;

Подпункт 2.7.9 «Сведения о лишении (об ограничении) родительских прав»;

Подпункт 2.7.10 «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи - для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество»;

Подпункт 2.7.11. «Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)»;

Подпункт 2.7.12. «Сведения об установлении отцовства».

1.4. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.8. изложив в следующей редакции «Уполномоченный орган не вправе требовать от родителей (родителя) представления указанных документов, они вправе представить их по собственной инициативе».

1.5. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.9. изложив в следующей редакции «Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2](#P47).6. настоящего Регламента, а также сведений, указанных в [пункте 2.7.](#P61) настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о выдаче справки либо решение об отказе в выдаче справки».

1.6. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.10. изложив в следующей редакции «Уведомление о выдаче справки (с указанием места получения справки) или об отказе в выдаче справки (с указанием причины отказа) направляется родителям (родителю) уполномоченным органом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении статуса многодетной семьи или об отказе в установлении статуса многодетной семьи».

«В случае представления родителями (родителем) документов через Единый портал уполномоченный орган направляет уведомление о выдаче справки или об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения».

1.7. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.11. изложив в следующей редакции «Многодетный родитель после получения уведомления о выдаче справки имеет право обратиться в уполномоченный орган или МФЦ для получения справки».

1.8. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.12. изложив в следующей редакции «В случае неполучения справки многодетным родителем в МФЦ в течение 10 рабочих дней с момента направления уведомления родителям (родителю) о поступлении справки в МФЦ справка возвращается в уполномоченный орган для хранения».

1.9. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.13. изложив в следующей редакции «Справка выдается каждому многодетному родителю».

1.10. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.14. изложив в следующей редакции «Выдача справок производится под роспись родителя многодетной семьи в журнале учета справок родителей многодетной семьи по форме, разрабатываемой уполномоченным органом».

1.11. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.15. изложив в следующей редакции «В случае если справка пришла в негодность или утрачена, по письменному заявлению родителей (родителя) многодетной семьи уполномоченным органом производится выдача дубликата справки».

1.12. Дополнить раздел II регламента пунктом 2.16. изложив в следующей редакции «После окончания срока действия справки выдается новая справка».

1.13. Подпункт 3.1 пункта 3 изложить в следующей редакции «представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента».

1.14. Пункт 4 «Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

Пункт 4.1. «Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче справки в случаях»:

подпункт 4.1.1. «Несоответствия представленных получателем документов требованиям [пункта 2](#P47).6 настоящего Регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов»;

подпункт 4.1.2. «Установления факта недостоверности представленной многодетным родителем информации»;

подпункт 4.1.3. «Несоответствия многодетного родителя требованиям, указанным в [статье 1](consultantplus://offline/ref=4A61E4F5E0FABDB9BBA231D10BC723D14709E9F80A47D2FEA58F12A5A17237418811E8D1E19F91F23F72F9D514D839A01C5CFEE375EB9E77773192D2n3xFF), [статье 4](consultantplus://offline/ref=4A61E4F5E0FABDB9BBA231D10BC723D14709E9F80A47D2FEA58F12A5A17237418811E8D1E19F91F03D79AC83588660F35C17F3E26FF79E76n6xAF) Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки"»;

подпункт 4.1.4. «Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для выдачи справки».

1.15. Пункт 7 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» дополнить подпунктами 7.1., 7.1.1, 7.1.2. и изложить в следующей редакции:

Подпункт 7.1. «Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется в следующие сроки»:

Подпункт 7.1.1. «В случае поступления заявления в уполномоченный орган через Единый портал или почтовой связью заявление регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после его поступления»;

Подпункт 7.1.2. «В случае личного обращения уполномоченный орган регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления в день его поступления. В случае обращения через МФЦ расписка о приеме заявления выдается МФЦ родителям (родителю) в день поступления документов».

2. Приложение к постановлению администрации МР «Износковский район» от 29.06.2021 № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача справки родителя многодетной семьи» в муниципальном районе «Износковский район», изложить в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Износковский район».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации муниципального**

**района «Износковский район» В.В. Леонов**

Маленкова Г.А., 8(48449)4-54-85

П Р О Е К Т

Приложение к Постановлению главы

администрации МР «Износковский

район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Выдача справки родителя многодетной семьи»

1. Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения родителя многодетной семьи, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга «Выдача справки родителя многодетной семьи» (далее — государственная услуга) предоставляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район» в рамках, переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выдаче справки родителя многодетной семьи (далее — ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи).

Предоставление государственной услуги "Выдача справки родителя многодетной семьи», осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Износковский район» - отделом социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=841FFD288CEE7341356D4A2002712F542306CF989AF8C2A3D7F284CC97513CC13820929B8D9C813D7335DDD574C083C8E51E9B7CF17ECBEF1FDEw7J) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Содержание переданных государственных полномочий:

выдача справки родителя многодетной семьи.

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

1.2.Круг заявителей

1.2.1. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят родители или лица, их заменяющие: опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), постоянно или преимущественно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального района «Износковский район», имеющие в составе своей семьи трех и более детей, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу «Выдача справки родителя многодетной семьи».

1.3. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: [iznoszn@adm.kaluga.ru](mailto:iznoszn@adm.kaluga.ru).

Информация также размещена на официальном сайте администрации муниципального района "Износковский район" в сети Интернет (<https://admiznoski.ru/>) (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (https://uslugikalugi.ru) (далее - Портал услуг Калужской области).

На Едином портале, Портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

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

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

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

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

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

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу:  249880, с. Износки, ул. Ленина, д. 27.

Контактные телефоны: 8(48449) 45-3-99, факс 8(48449) 45-4-85.

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

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача справки родителя многодетной семьи».

2.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрации муниципального района «Износковский район» - отдел социальной защиты населения.

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является:
* выдача справки родителя многодетной семьи;
* направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
  1. Срок предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

В случае отказа в выдаче справки родителя многодетной семьи отделом ОСЗН заявителю направляется письменное уведомление в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
* Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-03 «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
* Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 № 460-П

**-**Уставом муниципального образования;

* Положением об отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район» от 25.01.2006 № 16.

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ОСЗН следующие документы:

а) заявление о выдаче справки родителя многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств) и следующие документы:

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

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

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

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

е) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных;

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

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

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

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

2.6.2. Если родители многодетной семьи зарегистрированы на территории разных муниципальных образований Калужской области, один из многодетных родителей имеет право подать документы, указанные в [пункте 2](#P47).6. настоящего Регламента в уполномоченный орган либо в МФЦ по месту его регистрации.

2.7. Уполномоченный орган направляет запросы с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и получает в установленном законодательством порядке:

2.7.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи.

2.7.2. Сведения о назначении опеки (попечительства) (для опекунов, попечителей, приемных родителей).

2.7.3. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации.

2.7.4. Сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов).

2.7.5. Сведения о расторжении государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов).

2.7.6. Сведения о нахождении детей в учреждениях исполнения наказания.

2.7.8. Сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).

2.7.9. Сведения о нахождении на полном государственном обеспечении в государственной или муниципальной образовательной организации (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность).

2.7.10. Сведения о лишении (об ограничении) родительских прав;

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

2.7.12. Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей).

2.7.13. Сведения об установлении отцовства.

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

2.9. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2](#P47).6. настоящего Регламента, а также сведений, указанных в [пункте 2.7.](#P61) настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о выдаче справки либо решение об отказе в выдаче справки.

2.10. Уведомление о выдаче справки (с указанием места получения справки) или об отказе в выдаче справки (с указанием причины отказа) направляется родителям (родителю) уполномоченным органом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении статуса многодетной семьи или об отказе в установлении статуса многодетной семьи.

В случае представления родителями (родителем) документов через Единый портал уполномоченный орган направляет уведомление о выдаче справки или об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.11. Многодетный родитель после получения уведомления о выдаче справки имеет право обратиться в уполномоченный орган или МФЦ для получения справки.

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

2.13. Справка выдается каждому многодетному родителю.

2.14. Выдача справок производится под роспись родителя многодетной семьи в журнале учета справок родителей многодетной семьи по форме, разрабатываемой уполномоченным органом.

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

2.16. После окончания срока действия справки выдается новая справка.

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

* наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

4. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

* 1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче справки в случаях:

4.1.1. Несоответствия представленных получателем документов требованиям [пункта 2](#P47).6 настоящего Регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов.

4.1.2. Установления факта недостоверности представленной многодетным родителем информации.

4.1.3. Несоответствия многодетного родителя требованиям, указанным в [статье 1](consultantplus://offline/ref=4A61E4F5E0FABDB9BBA231D10BC723D14709E9F80A47D2FEA58F12A5A17237418811E8D1E19F91F23F72F9D514D839A01C5CFEE375EB9E77773192D2n3xFF), [статье 4](consultantplus://offline/ref=4A61E4F5E0FABDB9BBA231D10BC723D14709E9F80A47D2FEA58F12A5A17237418811E8D1E19F91F03D79AC83588660F35C17F3E26FF79E76n6xAF) Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

4.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для выдачи справки.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги
   1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.
2. **Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.**
3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
   1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

7.1.1. В случае поступления заявления в уполномоченный орган через Единый портал или почтовой связью заявление регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после его поступления.

7.1.2. В случае личного обращения уполномоченный орган регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления в день его поступления. В случае обращения через МФЦ расписка о приеме заявления выдается МФЦ родителям (родителю) в день поступления документов.

8.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации

о порядке предоставления услуги

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям:

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

* своевременность получения государственной услуги;
* наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
* возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

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

непосредственно в ОСЗН: понедельник - пятница: с 8-00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.

непосредственно в Министерстве: понедельник - четверг: с 8-00 до 17.15; пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14.00;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

* сроки предоставления государственной услуги;
* условия ожидания приема;

**-** порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

* внимание должностных лиц;

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием заявления и документов для выдачи справки родителя многодетной семьи;
4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
5. выдача справки родителя многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.
   1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).
   2. Описание административных процедур.
      1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является добровольное обращение заявителя в отдел социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» лично, почтовой связью, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Специалист ОСЗН производит следующие действия:

* проверяет наличие документов на соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, указанных в пункта 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
* сверяет копии документов с оригиналами;
* вводит информацию в базу данных программного комплекса «Катарсис»;
* выдает справку родителя многодетной семьи, регистрирует в книге учета выдачи справок родителя многодетной семьи (приложение № 6 к Административному регламенту), выдает справку родителя многодетной семьи под расписку в книге учета выдачи справок родителя многодетной семьи;
* на каждую многодетную семью формирует личное дело.

Книга учета выдачи справок родителя многодетной семьи пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОСЗН и печатью.

При заполнении удостоверения записи в строках «наименование органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся полностью разборчивым почерком без сокращений.

Справка родителя многодетной семьи подписывается руководителем ОСЗН и заверяется печатью.

Фотография предъявителя справки родителя многодетной семьи заверяется этой же печатью. Если в справку внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новая справка, а испорченная уничтожается, о чем специалистом ОСЗН составляется акт, утвержденный руководителем.

Если справка пришла в негодность или утрачена, то по письменному заявлению лица, имевшего данную справку, выдается дубликат справки родителя многодетной семьи.

Ответственность за учет справок родителя многодетной семьи, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо ОСЗН, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя ОСЗН.

При утрате членами многодетных семей своего статуса в соответствии с Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» принимаются меры к возврату справок родителя многодетной семьи.

При направлении заявления и документов по почте направляет извещение (приложение № 4 к Административному регламенту) по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация выданной справки родителя многодетной семьи в книге учета выдачи справок родителя многодетной семьи (приложение. № 6 к Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.14. Административного регламента.

Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

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

Справка родителя многодетной семьи выдается ОСЗН при наличии совокупности следующих требований:

1. заявитель, обратившийся в ОСЗН за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;
2. в распоряжении ОСЗН имеется полный комплект документов, указанный в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 4.1. пункта 4 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 Административного регламента, специалист ОСЗН направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием отказа и разъяснением порядка его обжалования для дальнейшего направления заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие ОСЗН решения о выдаче справки родителя многодетной семьи либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Выдача справки родителя многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги справка родителя многодетной семьи выдается в день обращения заявителя с предъявлением всех необходимых документов.

Справка родителя многодетной семьи выдается сроком на один год.

Заявителям, дети которых достигли восемнадцатилетнего возраста и являются учащимися учебных заведений всех форм обучения любых организационно-правовых форм, справка родителя многодетной семьи выдается сроком на шесть месяцев.

По окончании срока действия справки она подлежит ежегодному продлению до утраты права получения заявителем.

В случае отказа в выдаче справки родителя многодетной семьи ОСЗН заявителю направляется письменное уведомление в течении 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и разъяснением порядка его обжалования.

Копия письменного уведомления помещается в личное дело заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

* в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - выдача справки родителя многодетной семьи заявителю;
* в случае отказа в предоставлении государственной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

1. Порядок и формы контроля за исполнением регламента
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заведующим отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район».
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.
4. Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим ОСЗН.
5. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.
6. Специалисты ОСЗН, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.
7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов ОСЗН виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
8. Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.
9. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа
10. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа
11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления

государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, ОСЗН.

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

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

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

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

1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района, на адрес электронной почты ОСЗН, с использованием федеральной государственной информационной системы

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОСЗН, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в ОСЗН, администрацию муниципального района (городского округа), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, а также его должностных лиц 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, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.
2. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района, ОСЗН, принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах.
4. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц ОСЗН либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 Административного регламента не применяется.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

Сведения об органе местного самоуправления Износковского района, которому переданы государственные полномочия по выдаче справки родителя многодетной семьи и министерстве

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район»

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации

муниципального района «Износковский район».

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР

«Износковский район» Калужской области.

2. Адрес: 249880 Калужская область, с.Износки, ул. Ленина, д.27.

3. Контактные телефоны: (48449)45-485, (48449)45-399.

4. Адрес электронной почты: [iznoszn@adm.kaluga.ru](mailto:iznoszn@adm.kaluga.ru).

5. График приема граждан:

понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00;

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 № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

Заведующему отделом социальной защиты населения

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

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

проживающей (-его) по адресу:

паспорт: серия №

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи

контактный телефон

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать справку родителя многодетной семьи, так как я имею несовершеннолетних детей:

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

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Прошу приобщить к заявлению следующие документы, предоставляемые мною по собственной инициативе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

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

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

" Выдача справки родителя многодетной семьи»

В отдел социальной защиты населения

администрации муниципального

образования «Износковский район»

с. Износки, ул. Ленина дом 27

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B3E2B3E846CBF2D5240DD716FE91CC64304771072CF4EC3B6612221E343355744EF2CD6477B85FAA593A64A61Do1J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях предоставления мне государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи» даю отделу социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район» расположенному по адресу: с. Износки, ул. Ленина дом 27, согласие на обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к заявлению.

Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления мне государственной услуги.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением. Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления ежемесячной денежной выплаты моей многодетной семье, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления государственной услуги.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

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

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. заявителя без сокращений)

Предоставлено \_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением пакета документов зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

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

(должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги | | | | |
| 1  \/ | |  | 1  \/ | |
| Документы представлены заявителем в полном объеме, не требуется запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия | |  | Документы представлены не в полном объеме, требуется запросить их по каналам межведомственного взаимодействия | |
|  |  |  | \/ |  |
|  |  |  | Получение документов от органов, уполномоченных на выдачу данных документов в рамках межведомственного взаимодействия | |
| \/ |  |  | I 1  \/ | |
| Рассмотрение представленных документов 1 1 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  Документы соответствуют требованиям |  | Документы не соответствуют требованиям |
| 1  \/ | 1  \/ | |
| Принятие решения о |  | Принятие решения об |
| предоставлении |  | отказе в предоставлении |
| государственной услуги |  | государственной услуги |
| 1  \/ . | ,  \/ | |
| Оформление удостоверения, |  | Подготовка |
| регистрация его в книге |  | мотивированного отказа в |
| учета удостоверений |  | предоставлении |
| родителя многодетной семьи 1 | | государственной услуги |
| 1  \/ | 1  \/ | |
| Выдача справки | 1  1 Направление уведомления | |
| родителя многодетной | | заявителю об отказе в | |
| семьи | предоставлении | |
|  | | государственной услуги 1 1 | |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, | Адрес | Дети | Номер и | Дата | Подпись |
| п/п | отчество, заявителя | проживания | (Ф.И.О., дата | серия | выдачи | получателя |
|  |  |  | рождения) | удостове | (продления) |  |
|  |  |  |  | рения |  |  |