

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_26\_июля 2022 года № 332а

**п. Ферзиково**

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Законом Калужской области от 05 мая 2000 года №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26 марта 2018 года №460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», Уставом муниципального района «Ферзиковский район», Положением об отделе социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», утвержденным Решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 19 ноября 2014 года №227, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 31 декабря 2009 года №746 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверения многодетной семьи» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам С.Н. Новикова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального района** **«Ферзиковский район»** | **А.С. Волков** |

Приложение

к Постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного

органа) муниципального района

«Ферзиковский район»

от \_26 июля 2022 года № 332а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СПРАВКИ РОДИТЕЛЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

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 оформлению и 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 (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – Отдел) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выдаче справки родителя многодетной семьи.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители или лица, их заменяющие: опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), постоянно или преимущественно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального района «Ферзиковский район», имеющие в составе своей семьи троих и более детей, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной

услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в Отделе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: (48437) 3-11-40,3-11-51, kat3200@yandex.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (http://gosuslugi.admoblkaluga.ru);

- на информационных стендах в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

В приложении № 1 к Административному регламенту приводится информация, содержащая [сведения](#P343) о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах Отдела, министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами Отдела по адресу: 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Карпова , д.25

Контактные телефоны: (48437) 3-11-40, 3-11-51 факс: (48437) 3-11-40.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

Среда, пятница –неприемные дни.

Суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме заявителей, а также посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

« Выдача справки родителя многодетной семьи «

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача справки родителя многодетной семьи;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной

услуги или об отказе в ее предоставлении

.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Отделом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента.

В случае отказа в выдаче справки родителя многодетной семьи Отделом заявителю направляется письменное уведомление в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Законом Калужской области от 05 мая 2000 года № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26 марта 2018 года № 460-п «О реализации закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

- Уставом муниципального образования;

- Положением об отделе социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», утвержденного Решением Районного Собрания муниципального района «Ферзиковский район» от 19 ноября 2014 года № 227.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (родителя) (подлинник (для обозрения) и копия);

б) свидетельства о рождении детей, учитываемых в составе семьи (подлинники (для обозрения) и копии);

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

г) 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);

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

е) фотография заявителя (3 x 4) - 1 шт.

Для получения вкладыша к справке родителя многодетной семьи дополнительно представляется фотография ребенка (3 x 4) - 1 шт.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель по доверенности лица, претендующего на получение удостоверения родителя многодетной семьи, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента;

- наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

- родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

- дети, учитываемые в составе семьи, отбывают наказание в учреждениях исполнения наказания по решению суда;

- дети, учитываемые в составе семьи, объявлены в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

- дети, учитываемые в составе семьи, приобрели дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения 18 лет;

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

- лица, учитываемые в составе семьи, достигли восемнадцатилетнего возраста и заключили брак и (или) имеют ребенка (детей).

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P49) Административного регламента;

- не представлены документы в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче справки родителя многодетной семьи;

- заявителем представлены документы с заведомо недостоверными сведениями;

- заявитель не зарегистрирован постоянно или преимущественно совместно с детьми на территории муниципального района «Ферзиковский район».

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента, поступившими в Отдел, осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению информации о порядке

предоставления услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

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

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

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение Отдела или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке

предоставления государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения Отдела, а также действий (бездействия) сотрудников Отдела в досудебном или судебном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием заявления и документов для оформления справки родителя многодетной семьи, проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2) регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3) направление запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

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

5) оформление и выдача справки родителя многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов;

6) формирование личного дела заявителя.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P504) предоставления государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является добровольное обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента.

Специалист Отдела производит следующие действия:

- проверяет наличие документов на соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сверяет копии документов с оригиналами;

- вводит информацию в базу данных программного комплекса

- запрашивает сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ферзиковского района детей и родителей (родителя) многодетной семьи.

- оформляет справку родителя многодетной семьи, регистрирует ее в журнале учета справок родителя многодетной семьи ([приложение 4](#P564) к Административному регламенту), выдает справку под роспись родителя многодетной семьи в журнале учета справок родителя многодетной семьи;

- на каждую многодетную семью формирует личное дело.

Журнал учета справок родителя многодетной семьи пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя Отдела и печатью. Справка родителя многодетной семьи подписывается руководителем Отдела и заверяется печатью. Фотография предъявителя справки также заверяется этой же печатью. В случае если справка пришла в негодность или утрачена, по письменному заявлению родителей (родителя) уполномоченным органом производится выдача дубликата справки. После окончания срока действия справки выдается новая справка.

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

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

1) заявитель, обратившийся в Отдел за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P49) Административного регламента;

2) в распоряжении Отдела имеется полный комплект документов, указанный в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P147) Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P147) Административного регламента, специалист Отдела 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 Отделом в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P114) Административного регламента.

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

3.3.3. 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 сроком на один год. Заявителям, дети которых достигли восемнадцатилетнего возраста и при этом являются учащимися учебных заведений всех форм обучения любых организационно-правовых форм, либо проходят срочную военную службу по призыву, справка родителя многодетной семьи выдается на срок до дня окончания обучения или истечения срока службы. По окончании срока действия справки она подлежит ежегодному продлению до утраты права ее получения заявителем.

В случае отказа в выдаче справки родителя многодетной семьи, Отдел заявителю направляет письменное уведомление в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и разъяснением порядка его обжалования. 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.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

должностного лица либо муниципального служащего

уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного

органа, должностного лица либо муниципального служащего

уполномоченного органа

5.1.1. 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 Отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района (городского округа), Отдел.

Жалоба подается заявителем в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района (городского округа) в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного Отдела, его руководителя рассматривается руководителем администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района (городского округа).

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района (городского округа), на адрес электронной почты Отдела, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел, администрацию (исполнительно-распорядительный орган) 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 Отделом, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района (городского округа), Отдел принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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;

2) отказывают 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, [раздел 5](#P290) Административного регламента не применяется.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача справки

родителя многодетной семьи»

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ФЕРЗИКОВСКОГО РАЙОНА, КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ РОДИТЕЛЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ, И МИНИСТЕРСТВЕ

|  |
| --- |
| Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» Адрес: 249800, п. Ферзиково, ул. Карпова д.25 Контактные телефоны: 8(48437) 3-1140, 3-11-51 тел/факс 8(48437)3-11-40 Адрес электронной почты: kat 3200@yandex.ru Контакты, адрес электронной почты: 8(48437)3-11-40, 8(48437)3-11-40 kat3200@ yandex.ru  График работы:  Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 час Пятница – с 8-00 до 16-00 час Обед – с 13-00 до 14-00 час Среда, пятница – неприемные дни. Суббота - выходной  Воскресенье – выходнойМинистерство Министерство труда и социальной защиты Калужской области. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111. Справочные телефоны: 8(4842) 71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20. Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru. 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 администрации**

**(исполнительно-распорядительного органа)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф И О)

**заявление**

**о выдаче справки (продлении срока действия справки)**

**родителя многодетной семьи**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная (ый) по адресу:

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

(почтовый адрес заявителя)

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

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия

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

кем и когда выдан)

Прошу выдать справку (продлить срок действия справки) родителя многодетной семьи, так как воспитываю \_\_\_ детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Род занятий  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Предупрежден(а) об ответственности за утерю выданного мне документа.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень представленных документов | Количество  |
| 1 | паспорта родителей |  |
| 2 | свидетельства о рождении/ паспорта детей  |  |
| 3 | свидетельство о заключении / расторжении брака |  |
| 4 | документ, подтверждающий обучение детей  |  |
| 5 | документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Об** **ответственности** **за** **представления документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право получения удостоверения родителя многодетной семьи предупрежден(а)**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

 *(подпись заявителя)*

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заведующему Отделом**

**социальной защиты населения администрации**

**(исполнительно-распорядительного органа)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**заявление**

**о выдаче дубликата справки родителя многодетной семьи**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная (ый) по адресу:

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

(почтовый адрес заявителя)

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

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия, кем и когда выдан)

Прошу выдать дубликат справки родителя многодетной семьи взамен испорченного/ утраченного в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­,

 (ненужное зачеркнуть) (указать причину)

В семье воспитывается \_\_\_ детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Род занятий |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Предупрежден(а) об ответственности за утерю выданного мне документа**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

 (подпись заявителя)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оформление и выдача удостоверения

родителя многодетной семьи»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении │

│ государственной услуги │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Документы представлены заявителем│ │Документы представлены не в полном │

│ в полном объеме, не требуется │ │ объеме, требуется запросить их по │

│ запрос документов по каналам │ │ каналам межведомственного │

│межведомственного взаимодействия │ │ взаимодействия │

└───────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │ Получение документов от органов, │

 │ │ уполномоченных на выдачу данных │

 │ │ документов в рамках │

 │ │ межведомственного взаимодействия │

 │ └─────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Документы соответствуют │ │ Документы не соответствуют │

│ требованиям │ │ требованиям │

└───────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│ │ Принятие решения об отказе в │

│ государственной услуги │ │ предоставлении государственной │

└───────────────┬─────────────────┘ │ услуги │

 │ └─────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Оформление справки │ │Подготовка мотивированного отказа в│

│ регистрация ее в книге учета │ │ предоставлении государственной │

│ удостоверений родителя │ │ услуги │

│ многодетной семьи │ └─────────────────┬─────────────────┘

└───────────────┬─────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача справки родителя │ │ Направление уведомления заявителю │

│ многодетной семьи │ │ об отказе в предоставлении │

└─────────────────────────────────┘ │ государственной услуги │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача справки

родителя многодетной семьи»

ЖУРНАЛ УЧЕТА СПРАВОК РОДИТЕЛЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, заявителя | Адрес регистрации | Номер справки | Дата выдачи справки /дата установления статуса  | Подписьполучателя | Примечание |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, заявителя/дата обращения | Адрес регистрации | Период установления статуса  | Дата рождения детей | Род занятийдетей | Численныйсостав семьи родители /дети | Номер справки / Подпись получателя |