

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
УДОСТОВЕРЕНИЯ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи" (далее - государственная услуга), доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по подтверждению статуса многодетной семьи.

Предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории Тарусского муниципального округа Калужской области, осуществляется от имени администрации Тарусского муниципального округа Калужской области ее структурным подразделением - управлением социальной защиты Тарусского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) - в рамках полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

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

1.2. Право на получение государственной услуги имеют многодетные семьи, в которых не менее одного члена семьи постоянно или преимущественно проживает на территории Тарусского муниципального округа Калужской области и все члены семьи являются гражданами Российской Федерации, - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), либо опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители),

имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а обучающихся образовательных организаций, детей, имеющих инвалидность, детей, проходящих военную службу по призыву, по мобилизации или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, а также имевшие детей в возрасте до 23 лет, погибших в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходивших военную службу, призванных на военную службу по мобилизации, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.2.1. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "уполномоченные представители".

1.2.2. При определении права на получение государственной услуги в составе многодетной семьи учитываются:

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента);

- дети в возрасте до 23 лет, погибшие в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходившие военную службу, призванные на военную службу по мобилизации, проходившие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшие специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного

комитета Российской Федерации, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с прохождением военной службы по призыву, по мобилизации или службы по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента).

1.2.3. При определении права на получение государственной услуги в составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

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

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

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

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

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

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;

- в ГБУ КО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр) при личном обращении, при обращении по телефону горячей линии: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>) или по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru;

- на официальном сайте администрации городского округа города Калуги Калужской области в сети Интернет (www.kaluga-gov.ru) в разделе "Оказание услуг" (далее - Сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал госуслуг).

На Портале госуслуг, а также 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, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления на предоставление государственной услуги;
- 9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Портале госуслуг 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 представления 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, указание на то, что государственная услуга предоставляется бесплатно.

В приложении 1 к административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, кабинет N 2.

Контактные телефоны: 2-52-66

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

- понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- пятница - неприемный день;
- суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист уполномоченного органа, многофункционального центра информирует заявителя о всей процедуре получения государственной услуги (предстоящих шагах) и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе при получении государственной услуги, и сроках для совершения таких действий в рамках получения государственной услуги.

В помещениях уполномоченного органа находятся актуальные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены для ознакомления.

По выбору заявителя информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале госуслуг, посредством электронной почты, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи".

Форма удостоверения многодетной семьи утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 N 1725-р "Об утверждении

единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка".

2.2. От имени администрации Тарусского муниципального округа Калужской области государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел учета многодетных семей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения многодетной семьи.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, уполномоченным органом принимается решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение 2 к административному регламенту);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- свидетельства о рождении детей, учитываемых в составе семьи, в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);

- сведения (документы) о государственной регистрации брака (за исключением одиноких матерей (отцов), в случае осуществления регистрации брака компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);

- документ, подтверждающий обучение детей в образовательных организациях, организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования с указанием даты выдачи и срока завершения обучения (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях), выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте до 23 лет военной службы по призыву, по мобилизации или службы по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации (для родителей (родителя), дети которых проходят военную службу по призыву, по мобилизации или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации);

- справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции, выданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 N 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" (для родителей (родителя), ребенок которого в возрасте до 23 лет погиб в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходивший военную службу, призванный на военную службу по мобилизации, проходивший службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевший специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивший контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

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

выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

- документ (сведения) о назначении опеки (попечительства) (для опекунов, попечителей, приемных родителей), выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (сведения) о государственной регистрации расторжения брака в случае осуществления расторжения брака компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если заявитель не является одинокой матерью (отцом);

- документ (сведения) об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным), выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (сведения) о лишении (об ограничении) родительских прав, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (сведения) об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (сведения) о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей), выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (сведения) об установлении отцовства, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

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

- копия судебного решения, подтверждающего проживание на территории Тарусского муниципального округа Калужской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания в Тарусском муниципальном округе Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи);

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

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

- копия доверенности (с предъявлением оригинала) в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), почтовой связью, через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг (по выбору гражданина).

Если родители многодетной семьи зарегистрированы на территории разных муниципальных образований Калужской области, один из многодетных родителей имеет право подать документы в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр по месту его регистрации.

2.6. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает 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:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Тарусского муниципального округа Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи, запрашиваются в МВД России (ведомственная информационная система);

- сведения о назначении опеки (попечительства), если заявитель является опекуном или попечителем, приемным родителем, запрашиваются в СФР (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации в случае, если заявитель не является одинокой матерью (отцом), запрашиваются в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения о государственной регистрации расторжения брака на территории Российской Федерации в случае, если заявитель не является одинокой матерью (отцом), запрашиваются в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным), запрашиваются в СФР (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

- сведения об инвалидности ребенка (при наличии группы инвалидности), запрашиваются в СФР (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов").

При отсутствии соответствующих сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов заявитель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2025 N 160н "Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина и порядка их составления, в том числе в форме электронного документа";

- 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), запрашиваются в СФР (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

- сведения о нахождении детей в учреждениях исполнения наказания, запрашиваются в ФСИН России (ведомственная информационная система);

- сведения о лишении (об ограничении) родительских прав, запрашиваются в СФР (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество, запрашиваются в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей), запрашиваются в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения об установлении отцовства, запрашиваются в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения о государственной регистрации смерти ребенка в возрасте до 23 лет, погибшего в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходившего военную службу, призванного на военную службу по мобилизации, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, запрашиваются в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения, подтверждающие обучение детей в образовательных организациях,

организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования с указанием даты выдачи и срока завершения обучения (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях), запрашиваются в соответствующих образовательных организациях.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе. В случае представления документов (сведений) заявителем по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

2.7. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов действующим

законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 административного регламента или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе, для выдачи удостоверения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган через Портал госуслуг или почтовой связью заявление регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня после его поступления.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

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

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникгой, 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.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Портал госуслуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр, Портал госуслуг (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 1.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц.

2.14.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- прием заявителей по предварительной записи с применением системы электронной очереди в помещении уполномоченного органа;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, расположенном на территории Тарусского муниципального округа

Калужской области.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта, Портала госуслуг обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.15.2. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.3. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования запроса;

г) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

2.15.6. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.7. Сотрудник уполномоченного органа после предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления государственной услуги в обязательном порядке информирует гражданина о возможности оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

Заявитель может оставить обратную связь о качестве предоставления государственной услуги во всех точках ее предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов.
2. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.
3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги.

4. Направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Выдача удостоверения многодетной семьи.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра;

- поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал госуслуг.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы;

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов, вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе.

Срок регистрации заявления с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр - в день поступления документов из многофункционального центра в уполномоченный орган.

Текущий статус по заявлению, поданному через Портал госуслуг, доступен заявителю в личном кабинете на Портале госуслуг.

3.2.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

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

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное электронное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

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

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

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

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

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2

административного регламента;

- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- отсутствуют основания, указанные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом уполномоченного органа в электронном журнале регистрации.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" личное дело на получение государственной услуги.

3.2.4. Направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о выдаче удостоверения многодетной семьи (с указанием места получения) или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи направляется заявителю уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявителем документов через Портал госуслуг уполномоченный орган направляет уведомление в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Заявитель после получения уведомления о выдаче удостоверения многодетной семьи имеет право обратиться в уполномоченный орган или многофункциональный центр для получения результата предоставления государственной услуги.

3.2.5. Выдача удостоверения многодетной семьи.

Специалист уполномоченного органа выдает заявителю удостоверение под подпись в журнале учета удостоверений многодетной семьи (приложение 4 к административному регламенту).

В случае выдачи нового бланка удостоверения многодетной семьи, если удостоверение пришло в негодность или утрачено, учет дубликата удостоверения многодетной семьи производится в электронном журнале регистрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области с многофункциональным центром.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального

центра направляет в уполномоченный орган посредством курьерской службы.

Административные процедуры по приему заявления и документов через многофункциональный центр осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов в уполномоченный орган.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1 - 3.2.5 пункта 3.2 административного регламента.

3.3.1.2. Выдача удостоверения многодетной семьи.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из уполномоченного органа в многофункциональный центр реестра передачи результатов предоставления государственной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу удостоверения многодетной семьи, в течение 1 рабочего дня со дня поступления реестра передачи результатов предоставления государственной услуги и оформленного удостоверения многодетной семьи из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности удостоверения многодетной семьи и возможности его получения либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры являются выдача заявителю удостоверения многодетной семьи, выдача нового бланка удостоверения многодетной семьи, если удостоверение пришло в негодность или утрачено, и заполнение расписки в получении удостоверения либо уведомление об отказе.

После выдачи удостоверения расписка в получении удостоверения возвращается в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня выдачи.

В случае неполучения удостоверения многодетной семьи в многофункциональном центре в течение 10 рабочих дней с момента направления уведомления родителям (родителю) о поступлении удостоверения в многофункциональный центр удостоверение возвращается в уполномоченный орган для хранения.

Сотрудники многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Административные процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении через многофункциональный центр осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Порядок формирования заявления на предоставление государственной услуги.

Формирование заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

е) возможность доступа на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Заявление на предоставление государственной услуги, поданное в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер заявлению присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации заявления считается день направления заявителем заявления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного заявления уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный заявлению регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на Портале госуслуг автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.3 - 3.2.5 пункта 3.2 административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Портале госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

3.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, а также в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг и в мобильном приложении "Госуслуги".

3.5. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления

обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и выдает заявителю исправленный документ.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов администрации МР «Тарусский район» положений административного регламента в соответствии с законодательством.

5. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район» для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район» 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 МР «Тарусский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в Администрацию МР «Тарусский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой Администрации МР «Тарусский район».

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты

уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, 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 Администрацию МР «Тарусский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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 уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ**

Уполномоченный орган

1. Наименование: управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области.
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, каб. N 2.
3. Контактные телефоны: 2-52-66
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
 - понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
 - обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
 - пятница - неприемный день;
 - суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон горячей линии: 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru>.

Полная информация о местах расположения и графиках работы всех центров и офисов многофункциональных центров, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по ссылке: https://kmfc40.ru/depart_list.php.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочный телефон: (4842)71-91-19; 71-91-64.
4. Официальный сайт: <https://mintrud.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 удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи"

В управление социальной защиты населения администрации
Тарусского муниципального округа Калужской области,
ул. Ленина, д. 7а

от _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____
адрес регистрации по месту жительства
(по месту пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер паспорта, дата
выдачи, кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения многодетной семьи

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе
многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки"
прошу:

- выдать удостоверение многодетной семьи;
- выдать дубликат удостоверения многодетной семьи.
(ненужное зачеркнуть)

В составе моей многодетной семьи прошу учесть:

№ п/п	Фамилия, имя отчество члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения

--	--	--	--

Прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка

О приеме управлением социальной защиты населения администрации
 Тарусского муниципального округа Калужской области заявления и документов
 на выдачу удостоверения многодетной семьи

Заявления и документы гр. _____ принял _____
 _____ "___" _____ 20__
 года
 (регистрационный номер)

Подпись _____ специалиста _____

 (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи"

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

_____,
проживающий(-ая) _____ по _____ адресу:

_____,
паспорт: серия _____ N _____ дата выдачи "___" "_____" _____ г.,
кем _____ выдан

_____,
даю согласие управлению социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области (далее - Оператор), расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей:

1.

- (Ф.И.О. серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда
выдан/реквизиты свидетельства о рождении)

2.

- (Ф.И.О. серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда
выдан/реквизиты свидетельства о рождении)

3.

- (Ф.И.О. серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда
выдан/реквизиты свидетельства о рождении)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,

уничтожение персональных данных, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие дается в целях получения мной удостоверения многодетной семьи в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС, а также любая иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных данных, доступная или известная в рамках предоставления государственной услуги.

Данное согласие действует на период установления моей семье статуса многодетной, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после выдачи удостоверения многодетной семьи.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку Оператору.

_____/_____/ " " ____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

_____,
проживающий(-ая) _____ по _____ адресу:

_____,
паспорт: серия _____ N _____ дата выдачи " " " _____ г.,
кем _____ выдан

_____,
даю согласие управлению социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области (далее - Оператор), расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие дается в целях получения мной удостоверения многодетной семьи в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, СНИЛС, а также любая иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных

данных, доступная или известная в рамках предоставления государственной услуги.

Данное согласие действует на период установления моей семье статуса многодетной, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после выдачи удостоверения многодетной семьи.

Я оставляю за собой право отозвать мое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку Оператору.

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи"

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

N п/п	Ф.И.О.	Способ обращени я	Адрес проживани я	Номер документа	Дата выдачи	Подпись получател я	Меры социальной поддержки	Примечани е

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи"

Реестр N _____ от _____
передачи из управления социальной защиты населения администрации Тарусского
муниципального округа Калужской области
в многофункциональный центр результатов предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи"

N п/п	Регистрационны й номер в многофункциональн ом центре	Дата принятия документов от заявителя в многофункци ональном центре	Фамилия, имя, отчество заявителя, которому должно быть выдано удостоверение многодетной семьи	Номер удостовере ния многодетн ой семьи (выдано/от казано)	Контрольн ый срок исполнени я услуги
1	2	3	4	5	6

Расписка в получении удостоверения многодетной семьи

Удостоверение многодетной семьи N _____ получил(-
а)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)
