

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Короча**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Оформление,**

**выдача и продление удостоверения**

**многодетной семьи и его дубликата»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

3. Первому заместителю главы администрации района – председателю комитета финансов и бюджетной политики администрации района Мерзликиной Л.С. ежегодно предусматривать в бюджете муниципального района «Корочанский район» денежные средства, необходимые на изготовление удостоверений для многодетных семей».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Корочанского района Н.В. Нестеров**

|  |
| --- |
| **Утвержден****постановлением администрации муниципального района** **«Корочанский район»****от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года****№ \_\_\_\_\_\_**  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача

и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче удостоверения многодетной семьи и его дубликата (далее - удостоверение), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Корочанском районе, являющиеся родителями (усыновителями), находящимися в зарегистрированном браке, либо единственным родителем (усыновителем) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, проживающих совместно с родителями либо с единственным родителем (или по месту учебы), а также уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае проживания одного из родителей за пределами Корочанского района при фактическом проживании всех членов многодетной семьи в Корочанском районе заявление принимается от обоих родителей с последующим уведомлением о данном факте органов социальной защиты по месту жительства в другом муниципальном образовании.

Если брак между родителями расторгнут, то муниципальная услуга предоставляется тому родителю, с которым фактически проживают и которым воспитываются дети (в том числе усыновленные).

В составе семьи для установления статуса многодетной семьи не учитываются дети:

- переданные на воспитание в детские дома, интернаты либо временно помещенные в учреждения социального обслуживания населения на полное государственное обеспечение;

- в отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах) или в отношении которых отменено усыновление;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством);

- объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

- являющиеся дееспособными в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет (со дня вступления в брак);

- достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

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

**Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

1.3.1. Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - УСЗН) расположено по адресу: 309210, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева, 13.

1.3.2. График работы УСЗН:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник ВторникСредаЧетвергПятница | с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). |

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Сведения о местонахождении УСЗН и графике работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы УСЗН размещены на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**1.4. Справочные телефоны УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу.**

1.4.1. Сведения о справочных телефонах УСЗН:

Телефон для справок: тел.: 8(47231) 5-65-64.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: 8(47231) 5-54-76.

1.4.2. Сведения о справочных телефонах УСЗН указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**1.5. Адрес официального сайта, электронной почты УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в сети «Интернет».**

Адрес официального сайта УСЗН в сети «Интернет»: <http://usznkorocha.ru>.

Адреса официального сайта, электронной почты УСЗН представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ): <http://gosuslugi31.ru>.

**1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.**

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в УСЗН по месту жительства заявителя;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

1.6.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;

- по электронной почте (адрес электронной почты указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках информационных стендах).

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.4. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения УСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) УСЗН, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

1.6.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения оставляет 30 дней со дня его регистрации.

1.6.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте УСЗН в сети «Интернет»: http://usznkorocha.ru.

1.6.7. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

**1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.**

1.7.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;

- с использованием РПГУ;

- на официальном сайте УСЗН (<http://usznkorocha.ru>) (далее – официальный сайт), указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на информационных стендах в УСЗН;

- в форме публикаций в средствах массовой информации;

- раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.7.2. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- адрес места нахождения УСЗН, контактные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги.

1.7.3. На официальном сайте УСЗН содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты УСЗН;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых УСЗН;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия УСЗН, его должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется УСЗН.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрациями городского и сельских поселений - в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исключением детей, проживающих по месту учебы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) удостоверения многодетной семьи и его дубликата;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, до получения результата муниципальной услуги) - 10 рабочих дней.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» посредством почтовой связи срок предоставления муниципальной услуги (с момента регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции УСЗН до направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги) составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», 9 мая 2012 года, № 102);

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», май 1992 года, № 11);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», 29 декабря 2004 года, № 226-227).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов | Способы получения |
| 1. | Заявление о предоставлении муни­ципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее - заявление) | [Заявление](#P578) составляется в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 2 к административному ре­гламенту и подписывается обоими родите­лями либо единственным родителем. Заявле­ние заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой под­писью (ЭЦП) |
| 2. | Паспорта граждан Российской Феде­рации родителей (усыновителей) и их копии | Выдается Управлением Федеральной мигра­ционной службы |
| 3. | Свидетельство о заключении брака и его копия | Выдается органами ЗАГС |
| 4. | Документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя в от­ношении каждого ребенка (свиде­тельство о расторжении брака, сви­детельство о смерти второго роди­теля, решение суда о признании без­вестно отсутствующим), в случае подачи заявления единственным ро­дителем (за исключением подачи заявления одинокой матерью) и его копия | Выдается органами ЗАГС, судами общей юрисдикции |
| 5. | Свидетельства о рождении (усынов­лении, удочерении) каждого из де­тей (с отметкой о наличии граждан­ства Российской Федерации или ко­пией вкладыша о гражданстве Рос­сийской Федерации) и их копии | Выдается органами ЗАГС |
| 6. | Документ, подтверждающий факти­ческое воспитание ребенка (детей) одним из родителей, в случае если данный вопрос был разрешен в су­дебном порядке (вступившее в за­конную силу решение суда об опре­делении места жительства, передаче ребенка (детей) на воспитание од­ному из родителей и др.), и его ко­пия | Выдается судами общей юрисдикции |
| 7. | Справка об обучении в учреждении среднего, среднего профессиональ­ного или высшего образования по очной форме обучения (представ-ляется в отношении детей старше 18 лет) | Выдается учреждениями среднего, среднего профессионального или высшего образова­ния |
| 8. | Доверенность (в случае невозмож­ности личной явки заявителя) | Оформляется в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 9. | Фотографии обоих или единствен­ного родителя размером 3 x 4 (в ко­личестве 1 штуки от одного роди­теля) | Представляются только при первичном оформлении удостоверения |

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов | Способы получения |
| 1. | Сведения о наличии либо отсут­ствии регистрации по месту житель­ства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исклю­чением детей, проживающих по ме­сту учебы | Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в администрациях город­ского и сельских поселений. Предоставляется оригинал документа [<\*>](#P191) |

<\*> - в случае предоставления документов заявителем.

2.7. Удостоверение выдается сроком на 1 календарный год.

По окончании срока действия выданного удостоверения оно не подлежит возврату в УСЗН.

Многодетной семье выдается одно удостоверение.

В случаях порчи удостоверения, его утраты (потери, кражи) по заявлению заявителя ему выдается дубликат удостоверения в порядке и сроки, установленные для выдачи удостоверения.

В случае выдачи дубликата удостоверения после порядкового номера удостоверения проставляется отметка «Дубликат».

2.8. УСЗН 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 муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не обладающего соответствующими полномочиями.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие заявителя критериям, установленным [п. 1.2](#P43). административного регламента;

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах;

- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#P146). административного регламента.

**2.11. Основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения:**

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Корочанского района;

- утрата семьей статуса многодетной в случае смерти ребенка либо наступления обстоятельств, указанных в [абзаце 4 п. 1.2](#P47). административного регламента;

- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;

- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

В случае досрочного прекращения действия выданного удостоверения оно подлежит возврату в УСЗН.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации заявления.**

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в УСЗН.

2.16.2. Регистрация заявления производится специалистом, ответственным за прием документов, в [журнале](#P636) регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (приложение № 3 к административному регламенту).

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на заявителя.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов УСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в фойе УСЗН.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты УСЗН осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- график работы УСЗН;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами УСЗН в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН, должна регулярно обновляться.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях УСЗН;

- допуск в помещения УСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения УСЗН.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов УСЗН);

- компетентность специалистов УСЗН в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов УСЗН, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.19 Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.**

К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание УСЗН и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников УСЗН;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание УСЗН;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН.

- возможность содействия инвалиду при входе в здание УСЗН и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

**2.20. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.**

К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P664) согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#P146). административного регламента.

Заявление может быть подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

3.3.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.3.1.1. Прием документов при личном обращении заявителя в УСЗН осуществляется непосредственно в помещении УСЗН в порядке очереди. Прием документов осуществляет специалист.

3.3.1.2. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в [п. 2.6](#P146). административного регламента, и проверку полномочий доверенного лица.

3.3.1.3. Специалист сличает представленные копии с оригиналами, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии не заверены в установленном порядке, специалист заверят копии документов.

3.3.1.4. При установлении фактов, указанных в [п. 2.9](#P206). административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

3.3.1.5. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P206). настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю [расписку](#P797) о приеме документов (по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту) и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в УСЗН по почте.

При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в УСЗН по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При установлении фактов, указанных в [п. 2.9](#P206). административного регламента, специалист направляет документы заявителю по почте с указанием причины возврата. Срок возврата документов - 1 рабочий день.

При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#P146). административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих полномочий специалист регистрирует письменное заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [п. 2.9](#P206) настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата».

3.3.6. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

3.3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P181). настоящего административного регламента.

3.3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P181). административного регламента, ответственный специалист УСЗН формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных под[пунктом 2.6.1](#P181). настоящего административного регламента.

3.3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист УСЗН, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.3.7.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в [журнале](#P877) регистрации запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия (по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту).

3.4. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного [п. 2.6](#P146). административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от наличия (отсутствия) оснований, указанных в [п. 2.10](#P208). настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, ответственный специалист УСЗН оформляет [удостоверение](#P704) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае если есть основания, указанные в [п. 2.10](#P208). настоящего административного регламента, ответственный специалист УСЗН готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.4.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10](#P208). административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист УСЗН передает удостоверение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист выдает заявителю оформленное (продленное) удостоверение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист уведомляет заявителя о необходимости получить удостоверение в УСЗН либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги средствами почтовой связи или по электронной почте.

3.5.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (продление) удостоверения либо направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о выданном удостоверении (о продлении ранее выданного удостоверения) в [журнал](#P764) регистрации удостоверений многодетных семей и их дубликатов (приложение № 6 к административному регламенту).

3.6. Выдача дубликатов удостоверения, а также продление срока действия удостоверения осуществляется в порядке, установленном для его выдачи.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами УСЗН, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником УСЗН путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения УСЗН информирует начальника УСЗН или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

4.2.2. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы УСЗН и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УСЗН, его заместителем.

4.2.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УСЗН.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника УСЗН и графика проведения проверок.

4.2.7. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник УСЗН.

4.2.8. Проверяемые должностные лица УСЗН под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц УСЗН, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела УСЗН, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника УСЗН.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица УСЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами УСЗН;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе УСЗН, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами УСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) УСЗН и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом.

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц УСЗН при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц УСЗН – начальнику УСЗН, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица УСЗН, подается непосредственно руководителю УСЗН.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника УСЗН, подается непосредственно в Управление.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления, подается в Правительство Белгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в УСЗН, в Управление, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УСЗН, Управления;

- в ходе личного приема начальника УСЗН, начальника Управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование УСЗН, Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, должностного лица УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, должностного лица УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) УСЗН, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в УСЗН, Управление определяется УСЗН, Управлением.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта УСЗН, Управления;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты УСЗН, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УСЗН, Управления определяется УСЗН, Управлением.

5.4.6. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УСЗН, Управлении.

5.4.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника УСЗН рассматриваются начальником Управления в соответствии с порядком, установленным Управлением, которым обеспечиваются:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.4.10. настоящего Регламента.

5.4.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.9. УСЗН, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, должностного лица УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц УСЗН по телефону, электронной почте, на личном приеме.

5.4.10. УСЗН, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.11. УСЗН, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УСЗН, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УСЗН, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы УСЗН, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование УСЗН, Управления, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УСЗН, Управления.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.9.1. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах УСЗН, Управления.

|  |
| --- |
| **Приложение №1****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

##

**Сведения**

**о местонахождении УСЗН, справочных телефонах,**

**графике работы и адресах электронной почты и официального сайта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны | Время работы |
| Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района | 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13sobeskor@mail.ru(231)5-54-74 (приемная)(231) 5-54-76 (отдел опеки и попечительства)<http://usznkorocha.ru> | Понедельник-пятница8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв,Суббота и воскресенье - выходной |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

|  |
| --- |
| Начальнику управления социальной защиты населения администрации Корочанского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации, телефон)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации, телефон) |

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача**

**и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата»**

Прошу (просим) выдать/продлить мне(нам) документ/дубликат документа «Удостоверение многодетной семьи Корочанского района».

Обязуюсь (обязуемся) в месячный срок сообщать в управление социальной защиты населения администрации Корочанского района обо всех изменениях в семье, имеющих юридическое значение для прекращения действия удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Корочанского района;

- утрата семьей статуса многодетной (смерть ребенка, достижение ребенком 18 или 23-летнего возраста, объявление ребенка полностью дееспособным, вступление ребенка в брак, передача ребенка на воспитание другому родителю, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также наступление иных обстоятельств, в результате которых в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей либо детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения);

- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;

- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах, оформление над ребенком опеки (попечительства);

- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Сообщаем, что в органы социальной защиты по месту регистрации многодетной(-го) матери (отца) в другом муниципальном образовании Белгородской области для подтверждения статуса многодетной семьи не обращались, мерами социальной поддержки многодетных семей не пользуемся. О последствиях предоставления недостоверных сведений предупреждены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и

место его выдачи)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

подтверждаем, что вся предоставленная информация является полной и точной.

Согласен(-сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором управления социальной защиты населения администрации Корочанского района (г. Короча, пл. Васильева, д. 13) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю(-ем) против получения управлением социальной защиты населения администрации Корочанского района у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных как с использованием криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

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

 (дата) (подпись)

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

 (дата) (подпись)

|  |
| --- |
| **Приложение № 3****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной**

**услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения**

**многодетной семьи и его дубликата»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | ФИО заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | ФИО, должность исполнителя | Результат принятого решения |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 4****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача**

**и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата»**

Прием, проверка и регистрация заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

Установление оснований для предоставления

(отказа в предоставлении) муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача удостоверения многодетной семьи или его дубликата

|  |
| --- |
| **Приложение № 5****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

**Удостоверение многодетной семьи**

┌───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

│ Управление социальной защиты │Число, месяц, год рождения детей: \_\_ │

│ населения администрации │ │

│ Корочанского района │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ Удостоверение многодетной семьи │ Удостоверение действительно │

│ Корочанского района № \_\_\_\_\_ │ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. │

│Мать: │ │

│┌─────────┐ │ М.П. │

││ │ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

││ │ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││ │ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

││ │ │ Удостоверение действительно │

││ │ │ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. │

│└─────────┘ │ │

│ │ М.П. │

│Отец: │ │

│┌─────────┐ │ Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││ │ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

││ │ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Удостоверение действительно │

││ │ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до 201\_ г. │

││ │ │ │

│└─────────┘М.П. │ М.П. │

│Начальник управления \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/│ │

│Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.│ Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

│ │ │

│ ┌───────┐ │ ПАМЯТКА │

│ │ │ │ │

│ │ Герб │ │ Родители обязаны извещать органы │

│ │ │ │социальной защиты населения по месту │

│ │ │ │ жительства обо всех изменениях в │

│ └───────┘ │ составе семьи, влияющих на │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ предоставление мер социальной │

│ МНОГОДЕТНОЙ │ поддержки многодетной семье. │

│ СЕМЬИ │ За непредставление своевременной │

│ │ информации родители несут │

│ │ ответственность, предусмотренную │

│ │ действующим законодательством │

│ │ │

│ город Короча │ │

└───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| **Приложение № 6****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

**Журнал регистрации**

**удостоверений многодетных семей и их дубликатов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № удосто-верения | Дата выдачи удостоверения | ФИО заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Паспортные данные заявителя | ФИО, должность исполнителя | Отметка о вручении (подпись получателя) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 7****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

**Расписка-уведомление**

**о приеме документов**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы и копии документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Оригинал (шт.) | Копия (шт.) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение выдано

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

Должность, Ф.И.О. сотрудника, выдавшего удостоверение)

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

 (Ф.И.О. подпись лица, получившего удостоверение) (дата получения

 удостоверения)

|  |
| --- |
| **Приложение № 8****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги****«Оформление, выдача и продление****удостоверения многодетной****семьи и его дубликата»** |

**Журнал регистрации запросов, направляемых**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата направления запроса | Наименование органа, организации, в которую направляется запрос | Краткое содержание запроса | ФИО исполнителя | Отметка о получении ответа на запрос (дата, №) |
|  |  |  |  |  |  |