



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2020 № 12

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Внести изменение в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 19.10.2017 № 53, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр А.В. Тимофеева



Приложение

к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 10.04.2020 № 12

«УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 19.10.2017 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги по присвоению семье
статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее учреждение), их должностными лицами, заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся соответственно в учреждение или в отдел государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») по месту жительства (месту пребывания) с заявлением на предоставление государственной услуги в письменной или электронной формах.

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей, опекун (попечитель), приемный родитель (далее заявитель) семьи, имеющей в своем составе трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающей на территории Новгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуг

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов структурных подразделений учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты структурного подразделения учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области (далее государственная услуга).

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденной нормативным правовым актом Новгородской области.

2.2.3 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) присвоение семье статуса многодетной семьи и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;
- 3) отказ в присвоении семье статуса многодетной и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;
- 2) выдача справки многодетной семье на предоставлении мер социальной поддержки;
- 4) отказ в выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье принимается областным учреждением в течение 20 дней со дня подачи заявления и всех документов, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Письменное уведомление об отказе в присвоении семье статуса многодетной направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

2.4.3. Решение о выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки либо об отказе в выдаче такой справки принимается областным учреждением в течение 10 дней со дня подачи заявления на предоставление (продление) мер социальной поддержки и документов, подтверждающих доходы (отсутствие доходов) членов многодетной семьи

2.4.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче многодетной семье справки на предоставление мер социальной поддержки, направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный реестр).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, фотографию заявителя и следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;
- 2) свидетельства о рождении (усыновлении) детей;
- 3) документы, подтверждающие смену фамилии матери, отца детей: свидетельства о заключении и расторжении брака, актовые записи о браке, о расторжении брака - если в свидетельстве о рождении детей указана предыдущая фамилия матери, отца;
- 4) решение о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);
- 5) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, проживающих в приемных семьях);
- 6) документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов семьи;
- 7) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

Указанные документы представляются вместе с копиями, которые заверяются специалистом, осуществляющим их прием.

2.6.2. В случае, когда второй родитель не является членом многодетной семьи заявителя, и место жительства ребенка определить затруднительно,

факт совместного проживания ребенка с заявителем подтверждается одним из следующих документов:

1) копией решения суда, в котором определено место жительства ребенка (детей);

2) копией нотариально заверенного соглашения об определении места жительства ребенка (детей).

2.6.3. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом верность документов должна быть удостоверена в установленном законом порядке (документы должны быть заверены нотариально), подлинники документов не направляются.

2.6.4. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление, фотографию и документы, необходимые для присвоения семье статуса многодетной, через федеральный портал, региональный портал, портал министерства путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

На федеральном портале, региональном портале, портале министерства применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Для оказания государственной услуги по предоставлению многодетной семье мер социальной поддержки, заявитель представляет в учреждение по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту следующие документы:

1) документы о доходах членов семьи, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (кроме документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия), за расчетный период (три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги) - для семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей;

2) копию кредитного договора (договора займа), ипотечного договора (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение), копию договора участия в долевом строительстве, а также справку из банка (кредитной организации), строительной организации о размерах ежемесячного внесенного платежа - для семей, имеющих в своем

составе трех или четырех детей. Указанные документы представляются по инициативе заявителя;

3) фотографию ребенка заявителя, обучающегося в общеобразовательной организации, справку из общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок, - при обращении за справкой на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования (автобус, троллейбус) в городском и пригородном сообщении для обучающихся общеобразовательных организаций в пределах Новгородской области.

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Представляемые с заявлением документы должны содержать реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи, номер документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о регистрации по месту жительства – для лиц, не достигших возраста 14 лет;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения»;

3) справка о размере пенсии, за получением которой заявитель вправе обратиться в управление Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4) сведения об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которых заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов городского округа, муниципального района управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Новгородской области;

5) справки о размерах выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством); вознаграждений, причитающихся приемному родителю, за получением которых заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства Администрации городского округа, муниципального района области;

6) справка о выезде гражданина на постоянное жительство за пределы Российской Федерации, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

7) справка о призыве отца ребенка на военную службу, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел военного комиссариата Новгородской области городского округа, муниципального района области;

8) справка или иной документ соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, содержится под стражей, находится на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка и иного дохода, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи), за получением которого заявитель вправе обратиться в учреждение Федеральной службы исполнения наказаний по месту нахождения должника;

9) сообщение или иной документ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов городского округа, муниципального района управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Новгородской области;

10) справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия по уходу за ребенком для граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего и последующих детей, за получением которых заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»;

11) сведения о доходах членов многодетной семьи;

12) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов семьи.

Документы представляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным органом не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки для многодетных семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей, является истечение срока

представления обновленных сведений о доходах и составе семьи (по истечении двенадцати месяцев с месяца предоставления мер социальной поддержки).

2.10.2. Основаниями для отказа в присвоении семье статуса многодетной являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов с недостоверными сведениями;
- 3) несоответствие состава многодетной семьи требованиям части 1 статьи 2 настоящего областного закона.

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки являются:

- 1) представление неполного комплекта документов о доходах многодетной семьи;
- 2) представление документов с недостоверными сведениями;
- 3) превышение среднедушевого дохода двойной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленной в соответствии с действующим законодательством.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктами 2.10.1. – 2.10.2. настоящего Административного регламента оснований для приостановки либо отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя за

предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы регистрируются специалистом учреждения, ответственным за прием документов, подготовку проектов решений о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.15.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.10. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале министерства.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и

обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ»;

2) ГОАУ «МФЦ» запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору ГОАУ «МФЦ».

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в учреждении, ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности с использованием регионального портала, портала министерства, федерального портала.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставляемой услуги на портале министерства.

Запись на предварительный прием в учреждение для подачи заявления на предоставление государственной услуги с использованием регионального портала, портала министерства, федерального портала не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Административные действия специалистов учреждения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между учреждением и ГОАУ «МФЦ».

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование личного дела многодетной семьи;
- 4) принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении статуса семье многодетной;
- 5) выдача удостоверения (дубликата удостоверения), подтверждающего статус многодетной семьи
- 6) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки и выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки;
- 7) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях.
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административную процедуру, указанную в пункте 1 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административной процедуры в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

Административная процедура, указанная в пункте 1 подпункта 3.1.1. настоящего административного регламента, может быть совершена ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административной процедуры в ГОАУ «МФЦ» в изложен в подпункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием заявления, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением, фотографией и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист уполномоченного органа изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При представлении заявления и полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист учреждения выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, обработке и регистрации документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление в адрес учреждения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально.

Специалист уполномоченного органа проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист уполномоченного органа изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме является обращение заявителя в учреждение с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» или программный комплекс», используемый уполномоченным органом.

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную

систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются заявителем лично, после чего специалист назначает заявителю дату и время приема;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в учреждение либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист уполномоченного органа и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.

3.2.6. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает заявление и электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к выплатному делу заявителя;

5) для обращений через «SMART ROUTE» дополнительно заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к выплатному делу;

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенной заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.8. Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.3.2. В течение 5 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо письменный отказ в их предоставлении.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4. Формирование личного дела многодетной семьи

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый учреждением.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа формирует личное дело получателя, в состав которого входит комплект документов, представленный заявителем.

3.4.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.4.7. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование личного дела заявителя.

3.5. Принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении семье статуса многодетной

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса многодетной, является формирование дела многодетной семьи.

3.5.2. Специалист областного учреждения готовит проект решения областного учреждения о присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса многодетной.

3.5.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист областного учреждения выносит решение о предоставлении государственной услуги о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в присвоении семье статуса многодетной в соответствии с подпунктом 2.10.2 Административного регламента специалист областного учреждения выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Специалист областного учреждения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью областного учреждения.

3.5.6. Решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье принимается областным учреждением в течение 20 дней со дня подачи заявления и документов.

3.5.7. Учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении семье статуса многодетной с указанием причины отказа по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в журнал регистрации решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения), подтверждающего статус многодетной семьи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи является решение областного учреждения о присвоении семье статуса многодетной.

3.6.2. Удостоверение многодетной семьи (далее - удостоверение) выдается на имя заявителя под его личную подпись. Дубликат удостоверения выдается, если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

В случае изменения у членов многодетной семьи фамилии, имени, отчества или изменения состава семьи выдается новое удостоверение, при этом ранее выданное удостоверение уничтожается.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то в течение 10 дней после обращения заявителя выдается новое удостоверение, а испорченное уничтожается.

Выдача нового удостоверения или дубликата удостоверения осуществляется на основании заявления заявителя, которому было выдано предыдущее удостоверение.

Удостоверение (дубликат удостоверения) и вкладыш к нему подписываются руководителем соответственно уполномоченного органа, областного учреждения. Подпись руководителя и фотография заявителя заверяются печатью.

3.6.3. Специалист областного учреждения, осуществляющий предоставление услуги:

оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

заполняет вкладыш к удостоверению (дубликату удостоверения);

вносит запись о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Журнал регистрации заявлений о присвоении семье статуса многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

вносит в программный комплекс сведения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя соответственно уполномоченного органа, областного учреждения или начальника структурного подразделения, осуществляющего предоставление услуги.

3.6.4. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семье осуществляется в течение 20 дней после вынесения решения о присвоении семье статуса многодетной.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

3.7. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки на предоставление мер социальной поддержки и выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом областного учреждения для исполнения принятого решения о предоставлении многодетной семье, имеющей в своем составе трех или четырех детей, мер социальной поддержки, предоставляемых с учетом дохода семьи.

3.7.2. Справка по форме согласно приложению 1 к областному закону выдается сроком на 1 год.

3.7.3. Справка многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки выдается в течение 5 дней после принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.

3.7.4. Специалист областного учреждения, осуществляющий предоставление услуги:

регистрирует выдачу справки в Журнале регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача справки на меры социальной поддержки заявителю.

3.8. Принятие решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях и выдача справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом областного учреждения:

принятого решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки - для семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей;

обращение за получением справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях, - для семей, имеющих в своем составе пять и более детей.

3.8.2. Справка по форме согласно приложению 2 к областному закону выдается по установленной областным законом форме сроком на 1 год.

3.8.3. Справка многодетной семье на проезд выдается в течение 5 дней после принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.

3.8.4. Специалист учреждения, осуществляющий предоставление услуги: оформляет справку на проезд ребенка;

регистрарует выдачу справки в журнале регистрации справок;

заносит в программный комплекс сведения о выдаче данной справки.

3.8.5. Критерием принятия решения является:

наличие решения о предоставлении государственной услуги для семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей;

наличие удостоверения - для семей, имеющих в своем составе пять и более детей.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю на проезд ребенка.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах, в том числе в

электронном виде, допущенных по вине работника уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», опечатки и ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Специалисты учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.2.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций

МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены специалистами учреждения, (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов учреждения подается директору учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, ГОАУ «МФЦ», на региональном и федеральном портале, на портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, его должностных лиц либо

специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

В _____
(наименование
областного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____
о присвоении семье статуса многодетной

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
регистрация по месту жительства: _____
адрес фактического проживания: _____
телефон: _____

Мать, отец, опекун (попечитель), приемный родитель (выбрать нужное)	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Прошу присвоить моей семье статус многодетной семьи и выдать удостоверение многодетной семьи:

Члены семьи:

Второй родитель (усыновитель) _____

Паспортные данные:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

дети:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения детей
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документов, удостоверяющих личность заявителя, второго родителя, либо опекуна (попечителя), приемного родителя, членов его семьи;	
2.	Справка о регистрации по месту жительства – для лиц, не достигших возраста 14 лет;	
3.	Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей	
4.	Копия решения об установлении над ребенком опеки (попечительства)	
5.	Копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	
6.	Фотография заявителя	
7.	Иные документы	

С условиями присвоения моей семье статуса многодетной ознакомлен(а).
Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

_____ " " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № _____ " " _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО специалиста)		
	Дата приема заявления	Количество принятых документов	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

В _____
(наименование
областного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о предоставлении (продлении) мер социальной
поддержки многодетной семье

Я, _____
(ФИО заявителя)

регистрация по месту жительства: _____

адрес фактического проживания: _____

телефон: _____

Паспортные данные:

Серия	_____	Дата рождения	_____
Номер	_____	Дата выдачи	_____
Кем выдан	_____		

Прошу предоставить (продлить) моей многодетной семье меры социальной поддержки и выдать:

справку многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки

справку на проезд ребенка (детей) _____
(ФИО детей)

Члены семьи:

Второй родитель _____

Паспортные данные:

Серия	_____	Дата рождения	_____
Номер	_____	Дата выдачи	_____
Кем выдан	_____		

дети:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения детей
1.	_____	_____
2.	_____	_____
	_____	_____

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Заявляю, что за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. общая сумма доходов моей семьи составила: <*>

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма (руб.)
1.	Доходы по оплате труда, в т.ч. денежное и натуральное довольствие	
2.	Доходы от предпринимательской (фермерской) деятельности	
3.	Пенсия	
	Пособие	
	Стипендия	
	Компенсация	
4.	Полученные алименты	
5.	Пособие по безработице	
	Иное (указать)	
6.		
	Итого	

Прошу исключить из совокупного дохода моей семьи:
 алименты, выплаченные на ребенка _____, в сумме _____;
 суммы, которые семья потратила на погашение кредита (займа), в том числе ипотечного, на улучшение жилищных условий, либо в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, либо в счет уплаты цены договора строительного подряда, в сумме _____.

 <*> Заполняется только для семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей.

С условиями предоставления мер социальной поддержки моей многодетной семье ознакомлен(а).

Достоверность и полноту представленных мною сведений и документов подтверждаю. Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период предоставления услуги.

Обязуюсь своевременно (в течение 1 месяца) известить _____ о возникновении оснований, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки: выезда моей семьи на постоянное место жительства за пределы территории Новгородской области; утраты семьей статуса многодетной, лишения или ограничения родительских прав; прекращения опеки (попечительства); досрочного прекращения действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, превышения среднедушевого дохода семьи, дающего право на меры социальной поддержки - для семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расчет среднедушевого дохода семьи,
дающего право на предоставление мер социальной поддержки, -
для семей, имеющих трех или четырех детей

Среднедушевой доход семьи гр. _____
за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. составил ____ руб.
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленная в соответствии с действующим законодательством, на момент обращения заявителя составляет _____ рублей.

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о присвоении семье статуса
многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи

№ п/п	ФИО заявителя	Дата подачи заявления	Дата принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) статуса семьи многодетной	Номер решения	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении мер социальной
поддержки многодетной семье

N п/п	ФИО заявителя	Дата подачи заявления	Вынесенное решение (предоставить/отка зать)	Дата выдачи	
				справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки	справки на бесплатный проезд ребенка, обучающегося в образовательной организации
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. _____ "___" _____ 20__ г.
Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(-ная) _____ по _____ адресу
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)
действую: ___ по своей воле и в своих интересах
___ на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие
законного представителя)
от имени и в интересах _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)
(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представляемого)
документ, удостоверяющий личность представляемого, _____
серия _____, N _____, выдан _____
(кем, когда)
настоящим даю согласие
(наименование областного учреждения, осуществляющего _____,
полномочия по предоставлению социальных выплат, многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг)
зарегистрированного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), а также дата, место и причина изменения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с выдачей удостоверения многодетной семьи и справки на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям в соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области».

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении статуса многодетной семьи

Уважаемая(ый) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" рассмотрены Ваше заявление на присвоение статуса многодетной семьи.

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» Вам отказано по следующей причине:

Решение об отказе в может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат"

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение № 7
к Административному регламенту
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки на предоставления мер социальной поддержки
многодетных семей

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" рассмотрены Ваше заявление на выдачу справки на предоставление мер социальной поддержки многодетных семей. .

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» Вам отказано по следующей причине:

Решение об отказе в может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат"

(подпись)

И.О. Фамилия

МП

" ___ " _____ 20__ года