



**Администрация  
муниципального образования  
муниципального района «Боровский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.05.2025 г.**

**г. Боровск**

**№659**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача  
удостоверений, подтверждающих статус  
многодетной семьи в Российской Федерации»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 24.06.2019 года №599 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 29.03.2023г. №429 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи и её замена» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Н.А. Калиничев**

Краморова Галина Станиславовна,  
заведующий ОСЗН,  
8/48438/4-32-43

Отп. 3 экз.: 1 - в дело

1 - в ОСЗН

1- правовой отдел

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в  
Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по выдаче удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке многодетных семей.

Государственная услуга «Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - государственная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выдаче удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - ОСЗН).

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

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем является один из родителей (родитель) многодетной семьи, постоянно или преимущественно проживающий и зарегистрированный на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район».

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в ОСЗН при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: (48438)4-20-63, oszn@borovskadm.ru;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в ОСЗН;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

В приложении №1 к Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, контактных телефонах ОСЗН.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги,

осуществляется специалистами ОСЗН по адресу: 249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д.5. Контактные телефоны: (48438)4-20-63, факс: (48438)4-20-63.

Специалисты ОСЗН осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН (далее - специалист), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут, по телефону - 7 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 10 минут; письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр (МФЦ), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

### **2.3. Результаты предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации;
- продление срока мер социальной поддержки многодетной семьи;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

Решение о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента и сведениями получаемыми в рамках межведомственного взаимодействия указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае отказа в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи заявителю направляется письменное уведомление в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

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

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 15 ноября 2024 г. № 2586-П «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, а также переоформления документа, подтверждающего статус многодетной семьи, выданного ранее многодетной семье в соответствии с Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- Уставом муниципального образования муниципального района «Боровский район»;
- Положением об отделе социальной защиты населения муниципального образования муниципального района «Боровский район», утвержденного решением Районного Собрания муниципального образования муниципального района «Боровский район» № 1 от 04.02.2016.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителей (родителя);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации для детей старше 14 лет, учитываемых в составе многодетной семьи.
- документ, подтверждающий обучение детей в образовательных организациях, организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования, с указанием даты выдачи и срока завершения обучения (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях).
- документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте до 23 лет военной службы по призыву, по мобилизации или службы по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации (для родителей (родителя), дети которых проходят военную службу по призыву, по мобилизации или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации).
- справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемую члену семьи участника специальной военной операции, выданную в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2024 № 1465) (для родителей (родителя), ребенок которого в возрасте до 23 лет погиб в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходивший военную службу, призванный на военную службу по мобилизации, проходивший службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевший специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивший контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).
- документ, подтверждающий гибель в результате участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (для родителей (родителя), ребенок которого в возрасте до 23 лет погиб в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходивший военную службу, призванный на военную службу по мобилизации, проходивший службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевший специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключивший контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).
- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- фотографии родителей (родителя) размером 3 см x 4 см.

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

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

- копию решения суда об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным) с отметкой суда о вступлении в законную силу (для детей, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными) по решению суда).

-свидетельства о рождении детей выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

- сведения о государственной регистрации брака (за исключением одиноких матерей (отцов)) выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- сведения о расторжении государственной регистрации брака (за исключением одиноких матерей (отцов)) выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

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

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

- сведения об установлении отцовства выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий обучение детей в образовательных организациях, с указанием даты выдачи и срока завершения обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

#### 2.6.2. ОСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

**2.7. 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. ОСЗН запрашивает следующие документы в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи;
- сведения о назначении опеки (попечительства) (для опекунов, попечителей, приемных родителей);
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов));
- сведения о расторжении государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов));
- сведения о нахождении детей в учреждениях исполнения наказания;
- сведения об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);
- сведения о лишении (об ограничении) родительских прав;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей);
- сведения об установлении отцовства;
- сведения о государственной регистрации смерти ребенка в возрасте до 23 лет, погибшего в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, проходившего военную службу, призванного на военную службу по мобилизации, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, службу в органах внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН, представляющий государственные услуги, по собственной инициативе.

По усмотрению гражданина заявление и документы, заверенные в установленном порядке, могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и

Калужской области не предусмотрено.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

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

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи;
- заявителем представлены документы с заведомо недостоверными сведениями;
- заявитель не зарегистрирован и не проживает постоянно или преимущественно совместно с детьми на территории Боровского района;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги и сроки ожидания:**

- плата за предоставление государственной услуги не взимается;
- максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:**

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, поступившими в ОСЗН, осуществляется в день их поступления.
- в случае поступления заявления в уполномоченный орган через Единый портал или почтовой связью заявление регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после его поступления.
- в случае обращения через МФЦ расписка о приеме заявления выдается МФЦ родителям (родителю) в день поступления документов.

## **2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям:

- здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта), оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);
- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется кнопка вызова специалистов), оборудовано место приема;
- возможность парковки инвалидов у здания, в котором расположен отдел социальной защиты населения, установлен знак парковки и оборудовано место;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в



здание при необходимости с помощью работника отдела.

А также обеспечено: возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей месте. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами ОСЗН при предоставлении государственной услуги - 2.

2.13.2. Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСЗН: понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15; пятница: с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- непосредственно в министерстве: понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15; пятница: с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием заявления и документов для выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является добровольное

обращение заявителя в ОСЗН с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Специалист ОСЗН производит следующие действия:

- проверяет наличие документов на соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сверяет копии документов с оригиналами;
- вводит информацию в базу данных программного комплекса;
- оформляет удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, регистрирует его в книге учета удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи (приложение №4 к административному регламенту), выдает удостоверение под расписку в книге учета удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи;
- на многодетную семью формирует личное дело.

Книга учета удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОСЗН и печатью. При заполнении удостоверения записи в строках «наименование органа, выдавшего справку», «фамилия», «имя», «отчество» производятся полностью разборчивым почерком без сокращений. Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи подписывается руководителем ОСЗН и заверяется печатью. Фотографии родителей (родителя) также заверяется этой же печатью. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем специалистом ОСЗН составляется акт, утвержденный руководителем.

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи выдается единое на семью.

В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, для продления мер социальной поддержки по письменному заявлению родителей (родителя) уполномоченным органом производится выдача нового бланка удостоверения.

Ответственность за учет удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо ОСЗН, назначаемое приказом руководителя ОСЗН, выдавшего удостоверение.

При направлении заявления и документов по почте направляет извещение (приложение № 5 к административному регламенту) по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация выданного удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в книге учета удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи (приложение №4 к административному регламенту) в срок согласно пункту 2.11 административного регламента. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

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

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи выдается ОСЗН при наличии совокупности следующих требований:

- 1) заявитель, обратившийся в ОСЗН за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- 2) в распоряжении ОСЗН имеется полный комплект документов, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8

административного регламента, специалист ОСЗН направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием отказа и разъяснением порядка его обжалования для дальнейшего направления заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента и получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие ОСЗН решения о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.3. Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

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

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи выдается в день обращения заявителя с предъявлением всех необходимых документов. Заявителям, дети которых достигли восемнадцатилетнего возраста и являются учащимися учебных заведений всех форм обучения любых организационно-правовых форм, меры социальной поддержки продлеваются сроком на учебный год.

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

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

В случае отказа в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи ОСЗН заявителю направляется письменное уведомление в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и разъяснением порядка его обжалования. Копия письменного уведомления помещается в личное дело заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

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

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи выдается единое на семью. Выдача удостоверения производится под роспись родителя многодетной семьи в журнале учета удостоверений родителей многодетной семьи по форме, разрабатываемой уполномоченным органом.

В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, для продления мер социальной поддержки по письменному заявлению родителя) уполномоченным органом

производится выдача нового бланка удостоверения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заведующим отделом социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим ОСЗН.

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

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

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

4.7. Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, а также должностных лиц, государственных служащих**

##### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

7) отказ специалистов ОСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – в орган, предоставляющий услугу.

Жалоба подаётся заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в  
Российской Федерации»

**Сведения об органе местного самоуправления  
Боровского района, которому переданы государственные полномочия  
по выдаче удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в  
Российской Федерации**

**Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования  
муниципального района «Боровский район»**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации  
муниципального образования муниципального района «Боровский район»
2. Адрес: 249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д.5
3. Контактные телефоны: (48438)4-20-63, факс: (48438)4-20-63.
4. Адрес электронной почты: [oszn@borovskadm.ru](mailto:oszn@borovskadm.ru) .
5. График приема граждан:  
понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;  
пятница: с 8-00 до 16-00;  
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;  
суббота, воскресенье - выходные.

«Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации»

В отдел социальной защиты населения администрации  
муниципального образования муниципального района  
«Боровский район»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче удостоверения многодетной семьи единого образца**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах её социальной поддержки» прошу:

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

В составе моей многодетной семьи прошу учесть:

[illegible]





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в  
Российской Федерации»

**Блок – схема предоставления государственной услуги**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в  
Российской Федерации»

**Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги**

| N<br>п/п | Серия, номер<br>удостоверения | Фамилия,<br>имя,<br>отчество,<br>заявителя | Адрес<br>проживания | Дата выдачи | Подпись<br>получателя |
|----------|-------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|-------------|-----------------------|
|----------|-------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|-------------|-----------------------|

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в  
Российской Федерации»

**Извещение**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(регистрационный номер)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

---