

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2017

№ 53

Великий Новгород

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления департамента: от 22.06.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента»; от 29.10.2015 № 42 «О внесении изменения в постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.06.2015 № 12 «Об утверждении Административного регламента».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Исполняющая обязанности
руководителя департамента**



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

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области, (далее - уполномоченный орган), связанные с предоставлением государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей (далее Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения уполномоченного органа и почтовый адрес указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа и контактные телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Адрес электронной почты уполномоченного органа указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа, принимающего документы на

предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, содержатся на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: social53.ru (далее - портал департамента);

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ») (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.6. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – региональный портал);

2) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

3) официальные сайты администраций городского округа и муниципальных районов области.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов уполномоченного органа, адреса информационных порталов в сети Интернет;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале департамента содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режимы) работы уполномоченных органов, контактные номера телефонов;

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 региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, график (режим) работы уполномоченного органа, 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;

порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

места нахождения, график (режим) работы уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы уполномоченного органа по месту жительства заявителя, месту нахождения и графику работы ГОАУ «МФЦ» по месту жительства заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов уполномоченного органа и ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема 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 полученной заявителем расписке-уведомлении о приеме документов;

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

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

1.3.11. 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).

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ и в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения и ГОАУ «МФЦ».

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области, информация о которых содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.2.3. Уполномоченный орган 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, утвержденные решением Думы городского округа, муниципальных районов области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги являются:

1. предоставление услуги:

1) присвоение семье статуса многодетной семьи и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;

2) предоставление семье мер социальной поддержки многодетных семей:

- выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки:

- выдача справки на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования (троллейбус, автобус) в городском и пригородном

сообщении для обучающихся общеобразовательных организаций в пределах Новгородской области (далее - справка на проезд);

- первоочередной прием детей в дошкольные образовательные организации;

- первоочередной прием родителей и детей в медицинских организациях Новгородской области;

- первоочередной прием детей в детские реабилитационные и оздоровительные организации Новгородской области;

- первоочередной прием в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, чьи братья (сестры) уже проходят обучение в данной образовательной организации;

- бесплатное обеспечение лекарственными препаратами детей в возрасте до 6 лет по рецептам врачей (фельдшеров) по перечню и в порядке, установленном Правительством Новгородской области.

2. отказ в предоставлении услуги:

- на присвоение семье статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;

- на предоставление мер социальной поддержки многодетных семей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги (рассмотрение заявления и принятие решения) по присвоению семье статуса многодетной семьи и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи принимается в течение 20 дней со дня подачи заявления и всех документов.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной семьи и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи направляется заявителю в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

2.4.3. В случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной семьи и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи принимается в течение 5 рабочих дней после получения ответа на запрос.

2.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги (рассмотрение заявления и принятие решения) о выдаче многодетной семье, имеющей в своем составе трех или четырех детей, справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки либо об отказе в выдаче такой справки принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня подачи заявления на предоставление (продление) мер социальной поддержки и документов, подтверждающих доходы членов многодетной семьи.

Справка многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки, выдается уполномоченным органом, по форме согласно

приложению 1 к областному закону от 27.05.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (далее областной закон), с 1 числа месяца, в котором семье выдана справка.

2.4.5. Многодетным семьям, имеющим в своем составе пять и более детей, все меры социальной поддержки предоставляются на срок выдачи удостоверения многодетной семьи.

2.4.6. Мера социальной поддержки многодетных семей в виде бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования (автобус, троллейбус) в городском и пригородном сообщении в пределах Новгородской области детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях, предоставляется на 1 год – срок действия справки на проезд и продлевается ежегодно.

2.4.7. Многодетные семьи, имеющие в своем составе трех или четырех детей, обязаны по истечении одиннадцати месяцев с месяца назначения мер социальной поддержки одновременно с заявлением на меры социальной поддержки представлять в уполномоченный орган, обновленные сведения о доходах и составе многодетной семьи для получения справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки, предоставляемых с учетом доходов семьи.

В случае непредставления обновленных сведений о доходах и составе семьи, по истечении двенадцати месяцев с месяца назначения мер социальной поддержки многодетной семье, предоставление указанных мер приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором истек срок действия справки на предоставление мер социальной поддержки.

Предоставление указанных мер социальной поддержки многодетной семье возобновляется с 1-го числа месяца выдачи справки на предоставление мер социальной поддержки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета. 1993, 25 декабря.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, Ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ), 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости», (официальный выпуск), № 13, 01.04.2015);

постановлением Администрации области от 15.09.2010 № 422 «Об удостоверении многодетной семьи» (газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 10, 29.09.2010);

постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 94, 20.12.2008);

положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 (газета «Новгородские ведомости», № 28, 12.03.2008).

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, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной, заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1. заявление о присвоении семье статуса многодетной (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

4. 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;

5. решение о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

6. договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, проживающих в приемных семьях).

7) фотография заявителя.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 5-6, представляются вместе с копиями, которые заверяются специалистом, осуществляющим их прием.

2-1. 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).

2-2. Заявление, фотография и документы, необходимые для присвоения семье статуса многодетной, могут быть направлены в орган местного самоуправления или орган, уполномоченный осуществлять переданные отдельные государственные полномочия, почтовым отправлением или переданы в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, включая федеральный портал, региональный портал, портал Департамента путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В случае направления заявления, фотографии и документов, необходимых для присвоения семье статуса многодетной, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления, фотографии и документов, необходимых для присвоения семье статуса многодетной, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления, фотографии и документов, необходимых для присвоения семье статуса многодетной, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая федеральный портал, региональный портал, портал Департамента представляемые заявления и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.2. Для оказания государственной услуги по предоставлению многодетной семье мер социальной поддержки, лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, предоставляют в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) 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;

3) 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 с 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;

4) 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 по форме согласно приложению 2 к областному закону.

В случае если в состав многодетной семьи входят члены семьи, место жительства которых согласно представленному документу о составе семьи, не совпадает с местом жительства заявителя, меры социальной поддержки многодетной семье предоставляются при условии предъявления заявителем документа о неполучении таким членом семьи (вторым родителем, приемным родителем, опекуном (попечителем), аналогичных мер социальной поддержки по месту его жительства.

При отсутствии у заявителя документа о неполучении мер социальной поддержки уполномоченный орган, делает соответствующий запрос самостоятельно в уполномоченный орган по месту жительства членов многодетной семьи.

2.6.3. 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 с места жительства (с места пребывания) заявителя (члена его семьи), за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

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».

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, представляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением 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 уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. 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 предоставлении государственной услуги по присвоению семье статуса являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;
- представление документов с недостоверными сведениями;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

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

- 1) представление неполного комплекта документов о составе и 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 уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктами 2.10.1.-2.10.2. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги о присвоении семье статуса многодетной регистрируется в Журнале регистрации заявлений о присвоении семье статуса многодетной и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи (приложения № 5 к настоящему Административному регламенту), заявление заявителя о предоставлении государственной услуги о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту) с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.16. 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

2.16.1. 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».

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

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов 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.

2.16.3. 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-х мест.

2.16.4. 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 уполномоченного органа;

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;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

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

2.16.8. 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 дублируется 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 сопровождение.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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

2.17.1. 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 возможностей регионального портала, федерального портала, портала Департамента;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа.

2.17.2. 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.

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю уполномоченного органа.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на региональном портале, федеральном портале, портале департамента.

2.18. 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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с уполномоченным органом.

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента, 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.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федерального портала, регионального портала, портала

Департамента мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе, с помощью федерального портала, регионального портала, портала Департамента.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о присвоении семье статуса многодетной и заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела многодетной семьи;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача удостоверения (дубликата удостоверения), подтверждающего статус многодетной семьи;
- 6) выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки;
- 7) выдача справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях;

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

3.1.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с заявлением 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 предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа 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.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.1.2. 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 уполномоченного органа 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.

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

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

3.1.3. 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 уполномоченного органа в электронной форме, является обращение заявителя в уполномоченного органа 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 федерального портала, регионального портала, портала Департамента.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального портала, федерального портала, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» или программный комплекс «Катарсис: соцзащита», 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) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их 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 электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) 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, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

б) вносит в журнал регистрации заявлений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального портала, федерального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) Специалист выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или

нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2. Взаимодействие учреждения и ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

3.2.3. При приеме заявления специалист ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

3.2.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени ГОАУ «МФЦ» или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в ГОАУ «МФЦ». В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

При приеме документов в форме электронного документа специалистом ГОАУ «МФЦ» направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данного документа.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в уполномоченный орган в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.7. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.8. При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»: соответствие и количество документов с данными, указанными в заявлении;

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».

3.2.9. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и документы не принимаются специалистом уполномоченного органа и возвращаются сотруднику ГОАУ «МФЦ» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня с даты получения заявления и документов.

3.2.10. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом уполномоченного органа либо ГОАУ «МФЦ».

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с даты получения заявления и документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

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 уполномоченным органом (общая информация о заявителе и членах многодетной семьи, правовая информация, сведения о доходах семьи для семей с тремя и четырьмя детьми).

3.4.3. Специалист уполномоченного органа формирует личное дело многодетной семьи, 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. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование личного дела многодетной семьи.

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

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

3.5.2. Специалист уполномоченного органа готовит проект решения уполномоченного органа о присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса многодетной, и (или) проект решения о предоставлении семье мер социальной поддержки многодетной семье и передает его на рассмотрение руководителю уполномоченного органа вместе с делом многодетной семьи.

3.5.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Специалист уполномоченного органа подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью уполномоченного органа.

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

Решение о выдаче многодетной семье, имеющей в своем составе трех или четырех детей, справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки либо об отказе в выдаче такой справки принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов.

3.5.7. Уполномоченный орган направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования в пятидневный срок со дня его вынесения в письменной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера или в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия через «Личный кабинет» заявителя на федеральном портале, региональном портале, портале Департамента.

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

3.6. Административная процедура – выдача удостоверения (дубликата удостоверения), подтверждающего статус многодетной семьи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи является решение органа местного самоуправления или уполномоченного органа 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 уполномоченного органа. Подпись руководителя и фотография заявителя заверяются печатью.

3.6.3. Специалист уполномоченного органа, 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 № 6 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

3.7. Административная процедура – выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры – выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки является получение специалистом уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий предоставление услуги:

оформляет справку на меры социальной поддержки;

регистрарует выдачу справки в журнале регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

вносит в АС «АСП» сведения о выдаче данной справки.

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

3.8. Административная процедура – 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 - выдача справки на проезд является получение специалистом уполномоченного органа для исполнения принятого решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.

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 уполномоченного органа, осуществляющий предоставление услуги:

оформляет справку на проезд ребенка;

регистрарует выдачу справки в журнале регистрации справок;

вносит в АС «АСП» сведения о выдаче данной справки.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю на проезд ребенка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района,

курирующим деятельность уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя уполномоченного органа, в том числе по жалобам, поступившим в уполномоченный орган от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.2.2. 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 Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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 Новгородской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. 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:

при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа, действий (бездействия) и решений руководителей уполномоченного органа - Главе администрации городского округа, муниципальных районов области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями

по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть также направлена через ГОАУ «МФЦ».

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;
официального сайта ГОАУ «МФЦ»;
регионального портала;
федерального портала;
портала Департамента.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, должностным лицом или специалистом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признания доводов заявителя необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ», портале Департамента, региональном портале, федеральном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы через официальный сайт уполномоченного органа, официальный сайт ГОАУ «МФЦ», портале Департамента, региональном портале, федеральном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по присвоению семье статуса
многодетной и предоставлению
мер социальной поддержки
многодетных семей

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов,
почтовых и электронных адресах, официальных сайтах
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
органов социальной защиты населения, графике (режиме)
приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления
государственной услуги**

Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу		Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу	
Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)	Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а 8(81661)22 -131 8(81661)22-709 batezk.kszn@yandex.ru	Пн. 9.00 - 17.00 Вт. 9.00 - 17.00 Ср. 9.00 - 17.00 Чт. 9.00 - 17.00 Пт. 9.00 - 17.00 перерыв 13.00-14.00	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а 89210202795 e-mail: mfc-bat@mail.ru	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. 9 Января, д. 27 8(81664) 42-063 km_borov@novgorod.net	Понедельник, среда 8.15 -16.45, перерыв – 13.00-14.00	Управление МФЦ по Боровичскому району 174400, Новгородская обл., ул. Вышневолоцкая, д. 48 (81664)257-15 (81664)257-25 e-mail: mfc_borovich@mail.ru	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 9.00 - 20.00 Пт. 8.30 - 14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00 - 15.00
Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района, 175400, Новгородская	Понедельник 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, (81666)2-18-19 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru	Пн. 8.30 - 13.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 13.00

<p>область, г. Валдай, Комсомольский проспект, д. 3, тел. (81666) 23-843 valdksv4lg@mail.ru</p>			
<p>Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода 173000, г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8, 73-20-96 aia@adm.nov.ru</p>	<p>Пн. 9.00 - 17.00 Вт. 9.00 - 17.00 Ср. 9.00 - 17.00 Пт. 9.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00</p>	<p>Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 1 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 2 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1, (8162)501-053; e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 8.30 - 14.00</p>
<p>Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская, д. 176 8(81662)61-033 8(81662)61-756 socvolot@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30- 17.00 Вт. 8.30- 17.00 Ср. 8.30- 17.00 перерыв 12.30-14.00</p>	<p>Отдел МФЦ Волотовского муниципального района 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская, д. 176 (81662)61572, (81662)61573 e-mail: mfc.volot@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00</p>
<p>Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. 1 Мая, д. 63 8(81651)42-168 kom-demyansk@yandex.ru</p>	<p>Пн. 9.00 - 14.00 Вт. 9.00 - 14.00 Чт. 9.00 - 14.00 Пт. 9.00 - 14.00 перерыв на обед с 11.45 до 13.00</p>	<p>Отдел МФЦ Демянского муниципального района 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13 (81651)44-010 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru</p>	<p>Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 16.00 Сб. 9.00 - 14.00</p>
<p>Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района 175460, Новгородская обл., п. Крестцы, пл. Советская, д. 1 8(81659) 54-381 8(81659) 54-673 www.adm-krestcy.ru</p>	<p>Понедельник 8.00. - 17.00 перерыв 13.00-14.00</p>	<p>Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района 175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21 (881659)54-469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru</p>	<p>Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30</p>
<p>Комитет социальной защиты населения Администрации</p>	<p>Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00</p>	<p>Отдел МФЦ Любытинского муниципального района, 174760, Новгородская</p>	<p>Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30</p>

<p>Любытинского муниципального района, 174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, 8(81668)61-632 8(81668)61-063 lubitino@mail.ru</p>	<p>Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00 перерыв 13.00-14.00</p>	<p>область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, тел. (81668)61567, 89210202887, e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: fc53.novreg.ru.</p>	<p>Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00</p>
<p>Комитет по социальным вопросам Администрации Маловишерского муниципального района, 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 27, 8(81660) 31-159 8(81660) 33-960 ksv_mv@mail.ru ksv.mv@yandex.ru</p>	<p>Понедельник, Среда - 10.00- 12.00</p>	<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района, 174262, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой д. 10, (81660)33-752, e-mail: mfz-mv@yandex.ru</p>	<p>Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 19.00 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 13.00 (по предварительной записи до 14.00)</p>
<p>Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д. 27 8(81663)21-877 8(81663)21-472 marevos@mail.ru</p>	<p>Вторник 9.00 - 12.00</p>	<p>Отдел МФЦ Маревского муниципального района, 175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27 (81663)2-13-97 e-mail: mfcmarevo@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.30 - 14.30 Ср. 8.00 - 19.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00</p>
<p>Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д. 7, 8(81653)63-066 8(81653)61-966 mosh_adm@novgorod.net</p>	<p>Понедельник, среда 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00, пятница 8.00 - 13.00</p>	<p>Отдел МФЦ Мошенского муниципального района 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15, (81653)61328 e-mail: mochenskoe@mail.ru</p>	<p>Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00</p>
<p>Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района, 173007, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д. 7/1,</p>	<p>Среда, 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00</p>	<p>Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району 173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1, 500-272, 799-474</p>	<p>Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00</p>

8(8162)766-273 kszn5312@novgorod.net		e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	
Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 8(81657) 22-497 ksznokulovka@mail.ru	Понедельник, среда, пятница 8.00 - 16.30, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт., (81657)21-216, mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	Пн. 8.00 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района 175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60 8(81650)63-139 parfinjsoz@mail.ru	Пн. 8.30 - 13.00 Ср. 14.00 - 17.30 Пт. 8.30 - 13.00 перерыв -13.00-14.00	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района 175130 Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 62 (81650)6-31-34, (81650)6-30-08 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00
Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района 174510, Новгородская область, Пестово, ул. Советская, д. 8 (8(81669)52-166 8(81669)52-032 pestsoc@mail.ru	Пн. 13.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 12.00	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 (8-816-69)571-04 (8-816-69)570-69 (8-816-69)562-31 (8-816-69)560-62 mail: mfc-pestovo@yandex.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района 175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. М.Горького, д. 3 8(81658)71-581 8(81658)71-467 ksznpodd@rambler.ru	Пн. 9.00 - 17.00 Вт. 9.00 - 17.00 Ср. 9.00 - 17.00 Чт. 9.00 - 17.00 Пт. 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района 175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15 (81658)71-041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30
Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 8(81655)30-638 8(81655)30-858	Пн., вт., чт., пт. 8.30 - 16.30, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (816-55)31-908 (816-55)31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00

kszn_sol@mail.ru			
Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района 175202, Новгородская обл., г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1 8(81652)22-386 kszn@admrusa.ru	Понедельник 8.30 - 13.00	Управление МФЦ Старорусского муниципального района 175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 (81652)3-04-94, (81652)3-04-95, (81652)3-04-97 e-mail: str-mfc@mail.ru	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 18.30 Сб. 8.30 - 14.30
Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального района 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 8, 8(81667)50-293 8(81667)55-538 kszhnv@mail.ru	Пн. 9.00 - 13.00 Ср. 9.00 - 13.00 Пт. 9.00 - 13.00	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 (81667)50-622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2, 8(81654)51-354 holmkszh@mail.ru	Вторник, четверг 9.00 - 11.00	Отдел МФЦ Холмского муниципального района 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2, (81654)59-026, (81654)59-024 e-mail: mfcholm@mail.ru	Пн. 8.30 - 17.00 Вт. 8.30 - 17.00 Ср. 8.30 - 17.00 Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 8.30 - 14.30
Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21 (81665) 54-971 8(81665) 45-177 km-chudovo@yandex.ru	Понедельник, среда 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27 (81665)45-109, (81665)45-160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 14.30 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21, 8(81656)54-605 shimsk_kszh@mail.ru	Понедельник, четверг 9.00 - 10.00	Отдел МФЦ Шимского муниципального района, 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25 (881656)56-343; (881656)54-322, e-mail: mfc.shimsk@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00

Приложение № 2
к административному регламенту
по присвоению семье статуса
многодетной и предоставлению
мер социальной поддержки
многодетных семей

В _____

(наименование органа местного
самоуправления городского округа,
муниципального района области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о присвоение 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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения детей.
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		
8.		

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Документ о составе семьи	
3.	Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей	
4.	Копия решения об установлении над ребенком опеки (попечительства)	
5.	Копию 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 (Ф.И.О специалиста)	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту по
присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной
поддержки многодетных семей

В _____

(наименование органа местного
самоуправления городского округа,
муниципального района области)

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)

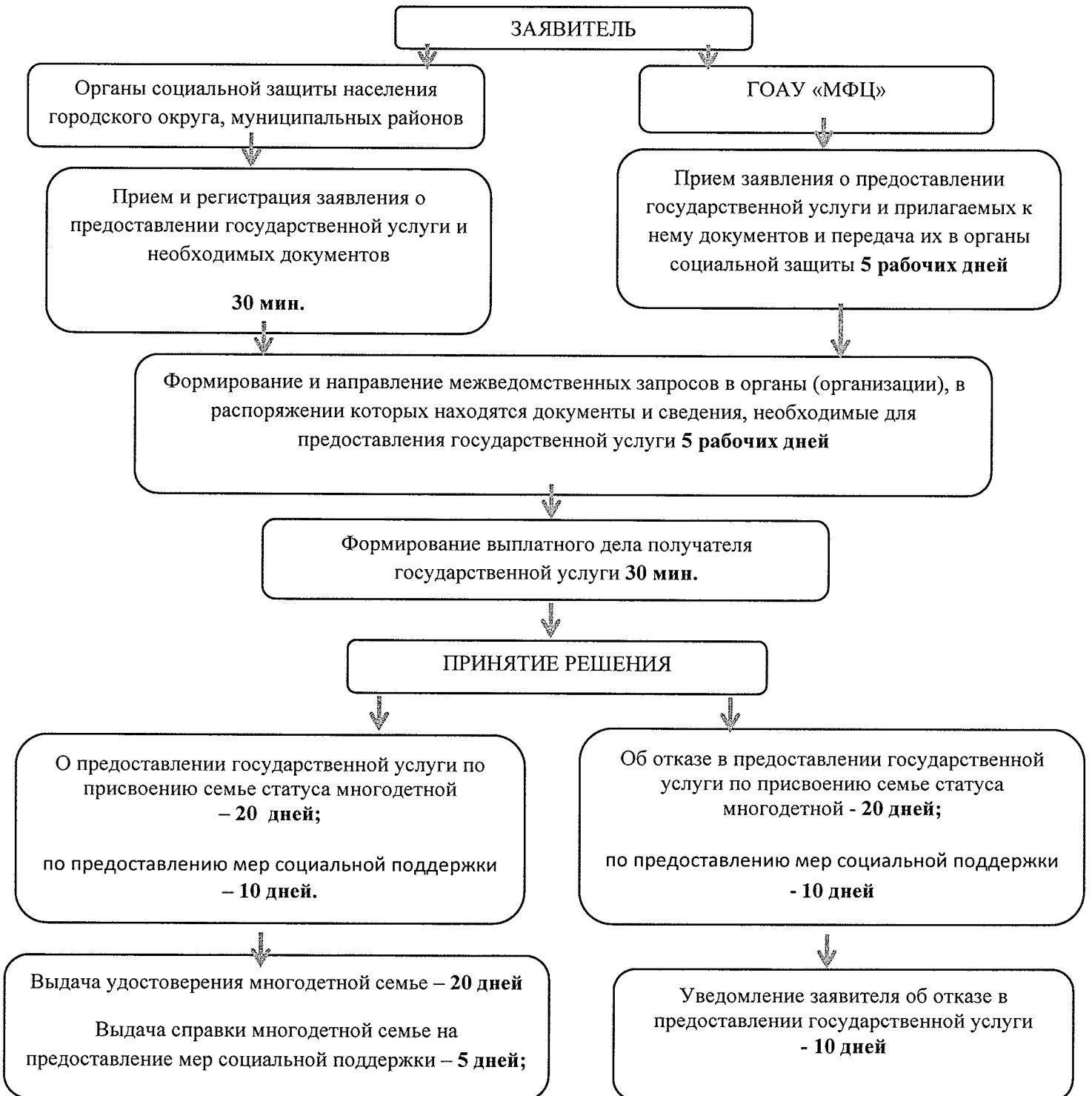
Расчет среднедушевого дохода семьи,
дающего право на предоставление мер социальной поддержки – для семей, имеющих трех или четырех детей
Среднедушевой доход семьи гр. _____
За период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. составил _____ руб.
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленная в
соответствии с действующим законодательством на момент обращения заявителя составляет _____ рублей.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки



Приложение № 6
к административному регламенту по
присвоению семье статуса
многодетной и предоставлению мер
социальной поддержки многодетных
семей

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки
многодетной семье

№ п/п	Ф.И.О заявителя	Дата подачи заявления	Вынесенное решение (предоставить /отказать)	Дата выдачи	
				справки многодетной семье на предоставлен ие мер социальной поддержки	справки на бесплатный проезд ребенка, обучающегося в общеобразоват ельной организации
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к административному регламенту по
присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной
поддержки многодетных семей

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____
(наименование ОМСУ)

_____ **ПО**
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Реестр межведомственного взаимодействия

Заявление и документы на предоставление государственной услуги
представлены в _____

уполномоченный орган

в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

ФИО заявителя	Адрес заявителя

Вх. №	Дата поступления документов	ФИО специалиста, принявшего документы
Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	ФИО специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом учреждения _____:

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____;

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не указаны в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления с указанием всех необходимых для предоставления услуги сведений _____

назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____
дата представления оригиналов.