

Постановление Администрации муниципального района "Износковский район" Калужской области от 24 октября 2024 г. N 524 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **законом** Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", **законом** Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", **Приказом** министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.06.2024 N 1289-П "Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, перечня документов (сведений), необходимых для ее предоставления, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия", администрация МР "Износковский район" постановляет:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования** и подлежит размещению на **официальном сайте** администрации МР "Износковский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР "Износковский район".

Глава администрации МР "Износковский район"

В. Леонов

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
"Износковский район"
от 24.10.2024 г. N 524**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде
ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также
спортивной формой на период обучения"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения" (далее - административный регламент) разработан администрацией муниципального района "Износковский район" в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для

участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по организации и осуществлению деятельности по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения (далее - ежегодная выплата).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения являются один из родителей (отец, мать, лицо, их заменяющее (опекун, попечитель, приемный родитель, отчим, мачеха, усыновитель) - (далее - заявитель), которые имеет право представить заявление о назначении ежегодной выплаты с 1 августа по 15 декабря включительно.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальной защиты населения администрации муниципального района "Износковский район".

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области" (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

1.3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа информирует заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещении уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в органах и учреждениях (например, в органах исполнительной власти Калужской области, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации).

1.3.8. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов социальной защиты Калужской области, и в помещениях МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения" (далее - ежегодная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет отделом социальной защиты населения администрации муниципального района "Износковский район" (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежегодной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежегодной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления.

Ежегодная выплата перечисляется уполномоченным органом, через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении о назначении, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовыми основаниями предоставления услуги являются Федеральные законы, законы Калужской области и нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Калужской области, которыми установлены условия и порядок предоставления ежегодной выплаты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Заявление о ежегодной выплате по форме указанной в [приложении N 3](#) к административному регламенту с прилагаемыми документами (сведениями), необходимыми для назначения ежегодной выплаты, в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для назначения компенсации, согласно [приложению N 2](#) (далее соответственно - документы (сведения)), может подаваться в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания):

- а) лично;
 - б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности);
 - г) в электронном виде с использованием интерактивного портала социальной защиты населения Калужской области (при наличии технической возможности);
 - д) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.
- Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в

заявлении о компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган вправе проверять достоверность представленных заявителем документов, а также указанных в заявлении о назначении ежегодной выплаты сведений.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы (сведения), необходимые для назначения ежегодной выплаты, примерный перечень которых указан в [приложении N 2](#) к настоящему Положению (далее - сведения), запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о компенсации с документами (сведениями) являются:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о ежегодной выплате, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на едином портале или региональном портале;

б) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления о ежегодной выплате лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление о денежной выплате с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим

законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) государственная регистрация смерти ребенка (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим), в отношении которого подано заявление о назначении ежегодной выплаты;
- б) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- в) установление факта назначения выплаты, в отношении ребенка на которого подается заявление, другому законному представителю;
- г) не подтверждение факта обучения ребенка, на которого подается заявление, в общеобразовательной организации;
- д) отсутствие у заявителя статуса многодетного родителя;
- е) отсутствие у заявителя и (или) ребенка, на которого представляется заявление о назначении ежегодной выплаты, документов (сведений), подтверждающих постоянное или преимущественное проживание на территории Калужской области;
- ж) повторное обращение за выплатой в одном календарном году на одного и того же ребенка, на которого выплата уже осуществлена;
- з) ребенок, на которого подается заявление о назначении выплаты, не является членом многодетной семьи;
- и) обучение ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении выплаты, в общеобразовательной организации, находящейся не на территории Калужской области;
- к) признание судом получателя выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о компенсации с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о компенсации лично (со дня направления заявления о компенсации в случае подачи заявления с использованием единого портала или регионального портала либо со дня поступления заявления о компенсации в орган, предоставляющий услугу, в случае его подачи через многофункциональный центр).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение;

оказание специалистами инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы уполномоченного органа.

2.16.3. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.4. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.17.1. Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение уполномоченного органа или на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

2.17.4. Предусмотрена возможность подачи документов через МФЦ на основании соглашения.

2.17.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.17.6. При предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления через МФЦ непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом не требуется;

при личном обращении требуется взаимодействие заявителя со специалистом при подаче документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.7. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом в пределах максимального допустимого времени предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) административного регламента, не ограничена.

2.17.8. Взаимодействие заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявления и комплекта документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется);
- на этапе подписания соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение десяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту;
- при представлении заявителем справки кредитной организации, указанной в подпункте "и" пункта 2.6 административного регламента (один раз каждые три месяца).

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем регламенте в пункте 2.6 подпункт "и" отсутствует

2.17.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

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

2.18.1. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или на личном приеме.

2.18.2. При информировании заявителей по телефону специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании личного письменного обращения.

2.18.3. Оказание государственной услуги на базе МФЦ предусмотрено в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

2.18.4. Подача в орган, предоставляющий услугу, заявления о компенсации с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала осуществляется с использованием простой **электронной подписи** при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- обращение заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в **приложении N 2** административного регламента;

Заявление и комплект документов, представленные через МФЦ, поступают в уполномоченный орган и в дальнейшем передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

Прием документов непосредственно от заявителя производится специалистом отдела. Специалист отдела регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о компенсации.

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных в **приложении N 3** административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной автоматизированной системе программного комплекса "Катарсис. Соцзащита".

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных в **приложении N 2** административного регламента.

Специалист отдела осуществляет подготовку и направление по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросов в соответствии с Перечнем документов (сведений) необходимых для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (**Приложение N 2** к административному регламенту).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных [приложением N 3](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [приложении N 2](#) административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем распечатки полученных документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных в [приложении N 2](#) административного регламента.

Специалист отдела в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о ежегодной выплате, осуществляет проверку документов (сведений) и в случае наличия комплекта документов вносит их в базу программного комплекса "Катарсис. Соцзащита" и готовит решение о предоставлении ежегодной выплаты.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, специалист отдела готовит решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о ежегодной выплате.

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

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации в электронной автоматизированной системе программного комплекса "Катарсис. Соцзащита".

3.1.4. Направление заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие решения отдела о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации;

3.4.2. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4.3. Критерии принятия решений - отсутствие либо наличие оснований в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении ежегодной выплаты либо отказ в предоставлении ежегодной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием оснований для отказа в назначении ежегодной выплаты.

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации решения в электронной автоматизированной системе программного комплекса "Катарсис. Соцзащита".

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

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, являются допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. и обращение заявителя в отдел социальной защиты с заявлением, составленным в свободной форме, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Срок регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями,

либо следующий рабочий день.

3.5.3. В течение 5 рабочих со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок отдел социальной защиты рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок вносит соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа.

3.5.4. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы отдел социальной защиты населения уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи заявителем заявления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме от гражданина заявления осуществляются:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в уполномоченном органе, а также порядке дальнейшего взаимодействия со специалистами уполномоченного органа;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, предусмотренных [подразделами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего Административного регламента (далее - дополнительные сведения), необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии, заключаемом между уполномоченным органом и МФЦ;
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в уполномоченный орган при невозможности передачи электронного образа

заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи.

3.8.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в уполномоченный орган межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

3.8.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляются.

3.8.5. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области (при наличии технической возможности).

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа на едином портале, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, портала услуг Калужской области.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

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. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся на основании годовых планов работы уполномоченного органа. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за прием документов в полном объеме и соответствие представленных документов установленным требованиям.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста отдела устанавливается в его должностном регламенте 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.

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на сайте уполномоченного органа, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме обращений в адрес уполномоченного органа.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных

опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в уполномоченный орган.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается министром либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах уполномоченного органа, Сайте, Региональном портале, а также в МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц уполномоченного органа регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- [постановление](#) Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников". Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки в виде
ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей
из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных организациях, одеждой для
посещения учебных занятий, а также спортивной
формой на период обучения"**

Сведения

об отделе социальной защиты населения администрации МР "Износковский район" Калужской области, которому переданы государственные полномочия по предоставлению государственной услуги

Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР "Износковский район"
 Адрес: 249880, Калужская область; с. Износки; ул. Ленина, д. 27
 Контактные телефоны: (8-48449) 45-4-85; факс: 45-5-81
 Адрес электронной почты: iznoszn@adm.kaluga.ru
 Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
 Распопин Максим Александрович, 84844945399
 Контакты, адрес электронной почты: iznoszn@adm.kaluga.ru
 Время работы отдела социальной защиты:
 Понедельник-пятница с 8-00 до 16 - 00 час.
 Обеденный перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.
 Выходные дни суббота, воскресенье.

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки в виде
ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей
из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных организациях, одеждой для
посещения учебных занятий, а также спортивной
формой на период обучения"

Перечень
документов (копий документов, сведений), необходимых для предоставления ежегодной денежной
выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период
обучения

Наименование документа (сведений)		Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
3	Сведения о смерти (за исключением случаев	ФНС России (Единый государственный реестр

	регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
5	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации)/посредством представления подтверждающих документов
7	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы

	территории Российской Федерации	межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11	Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства)	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
13	Сведения о факте обучения ребенка в общеобразовательной организации	Органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Калужской области, осуществляющие управление в сфере образования/посредством представления подтверждающих документов (сведений)
14	Сведения о статусе семьи "многодетная"	Органы местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений). Ведомственная информационная система ПК "Катарсис: Соцзащита"/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений)
15	Сведения о неполучении другим родителем ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения	Органы местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений). Ведомственная информационная система ПК "Катарсис: Соцзащита"/посредством предоставления подтверждающих документов (сведений). Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки в виде**

**ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей
из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных организациях, одеждой для
посещения учебных занятий, а также спортивной
формой на период обучения"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей
из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях, одеждой для посещения учебных занятий,
а также спортивной формой на период обучения

В _____

(наименование отдела социальной защиты населения)

Прошу назначить ежегодную денежную выплату на обеспечение детей из
многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях,
одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на
период обучения (далее - ежегодная выплата).

1 Сведения о заявителе:

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Сведения о документе, удостоверяющем _____
личность (вид, дата выдачи, реквизиты) _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Семейное положение (в браке никогда не _____
состоял (не состояла), состою в браке, _____
в разводе, вдовец (вдова) _____
Адрес места жительства по месту _____
постоянной регистрации или адрес места _____
жительства по месту пребывания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Менял (меняла) паспорт гражданина _____
Российской Федерации в период _____
после рождения/усыновления/установления _____
опеки над ребенком (детьми), _____
входящем в состав семьи _____
Контактные данные (номер телефона, _____
адрес электронной почты) _____

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

2 Сведения о супруге заявителя

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Гражданство _____
Реквизиты записи акта о заключении _____
брака _____
(номер записи акта)
(дата составления записи акта)
(наименование органа, которым
произведена государственная

