

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача справки родителя многодетной семьи»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

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

Государственная услуга «Выдача справки родителя многодетной семьи» (далее - государственная услуга) предоставляется органами местного самоуправления муниципального района «Жуковский район» Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выдаче справки родителя многодетной семьи (далее - ОМСУ).

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители или лица, их заменяющие: опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области, имеющие в составе своей семьи троих и более детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетних детей, обучающихся в образовательных учреждениях, проходящих военную службу по призыву, по мобилизации или службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, но не более чем до достижения ими возраста 23-х лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в ОМСУ при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты (Приложение № 1 административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru/>);
- на информационных стендах в ОМСУ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

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

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замене (далее - специалист), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи и её замене, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача справки родителя многодетной семьи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдел социальной защиты населения «Жуковский район»;
- Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район».

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача справки родителя многодетной семьи;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

В случае отказа в выдаче справки родителя многодетной семьи уполномоченный орган заявителю направляет письменное уведомление в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26 марта 2018 г. № 460-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";
- Уставом муниципального образования муниципального района «Жуковский район»;
- Положением об отделе ОСЗН администрации муниципального района «Жуковский район», утвержденным постановлением администрации МР «Жуковский район» от 28.02.2007 № 142; Положением о Кременковском ОСЗН МР «Жуковский район» от 27.02.2007 г. № 140 .

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- заявление о выдаче справки родителя многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 Административного регламента (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ, многофункциональном центре;
- документы, удостоверяющие личность родителей или лиц, их заменяющих (паспорта), и их копии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документы, удостоверяющие личность детей, учитываемых в состав семьи (свидетельство о рождении, паспорт) и их копии.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного

государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр, нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

- справки об обучении детей в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - для лиц старше 18 лет (с обязательной датой их выдачи и периодом обучения).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- справки уполномоченных органов о прохождении срочной службы по призыву, по мобилизации или службы по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации с указанием срока службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- согласия всех членов семьи на обработку персональных данных;

- фотография заявителя (3 х 4) - 1 шт.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото на белом либо светлом фоне, цветное или чёрно-белое, размером 3x4 мм;

- судебное решение, подтверждающее проживание на территории Калужской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- решение суда о передаче ребёнка (детей) на воспитание второму родителю, с отметкой суда о вступлении в законную силу.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- документ, подтверждающий отмену усыновления.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- свидетельство о заключении брака, выданное иностранным государством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- свидетельство о расторжении брака, выданное иностранным государством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- свидетельство о смерти, выданное иностранным государством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

- свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества, выданное иностранным государством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ОМСУ, многофункциональный центр нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель по доверенности лица, претендующего на получение справки родителя многодетной семьи, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявление заполняется от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета либо в электронной форме.

За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в ОМСУ, в многофункциональный центр, либо через ЕПГУ. Заявители представляют указанные документы любым доступным для них способом: лично, с использованием услуг почтовой связи, электронной почты, факса, в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг - с последующим предъявлением подлинников документов, удостоверяющих личности детей и заявителя, который претендует на статус родителя многодетной семьи.

2.6.2. ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области детей и родителей (родителя) многодетной семьи;

- сведения о назначении опеки (попечительства) (для опекунов, попечителей, приёмных родителей);

- сведения о государственной регистрации рождения ребёнка на территории Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов));
- сведения о расторжении государственной регистрации брака на территории Российской Федерации (за исключением одиноких матерей (отцов));
- сведения о нахождении детей в учреждениях исполнения наказания;
- сведения об объявлении ребёнка полностью дееспособным (эмансипированным);
- сведения о нахождении на полном государственном обеспечении в государственной или муниципальной образовательной организации (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- сведения о лишении (об ограничении) родительских прав;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения о смерти родителей (одного из родителя) ребёнка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребёнка (детей);
- сведения об установлении отцовства.

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

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;
- наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

- лишение заявителя родительских прав в отношении детей, учитываемых в составе семьи;
- оформление детей, учитываемых в составе семьи заявителя, на воспитание в детские дома и интернаты на полное государственное обеспечение;
- отбывание детьми, учитываемыми в составе семьи заявителя, наказание в местах лишения свободы по приговору суда;
- в случае если дети, учитываемые в составе семьи заявителя, приобрели дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения 18

лет;

- в случае если дети, учитываемые в составе семьи заявителя, достигли восемнадцатилетнего возраста и заключили брак и (или) имеющие ребенка (детей).

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

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче справки родителя многодетной семьи и её замене;

- заявителем представлены документы с заведомо недостоверными сведениями;

- заявитель не зарегистрирован и не проживает постоянно или преимущественно совместно с детьми на территории Калужской области.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, поступившими в ОМСУ, осуществляется в день их поступления.

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

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);

- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется кнопка вызова специалистов), оборудовано место приема;

- возможность парковки инвалидов у здания, в котором расположен отдел социальной защиты населения, установлен знак парковки и оборудовано место;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание при необходимости с помощью работника отдела.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами ОМСУ при предоставлении государственной услуги - 1.

2.13.2. Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- непосредственно в ОМСУ: понедельник - вторник: с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- непосредственно в министерстве: понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15; пятница: с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и документов для выдачи справки родителя многодетной семьи;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача справки родителя многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением

представленных им документов.

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

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Специалист ОМСУ производит следующие действия:

- проверяет наличие документов на соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сверяет копии документов с оригиналами;

- вводит информацию в базу данных программного комплекса;

- оформляет справку родителя многодетной семьи, регистрирует его в книге учета справок родителя многодетной семьи (приложение № 4 к Административному регламенту), выдает справку под расписку в книге учета справок родителя многодетной семьи;

- на многодетную семью формирует личное дело.

Книга учета справок родителя многодетной семьи пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОМСУ и печатью. При заполнении справки записи в строках «наименование органа, выдавшего справку», «фамилия», «имя», «отчество» производятся полностью разборчивым почерком без сокращений. Справка родителя многодетной семьи подписывается руководителем ОМСУ и заверяется печатью. Фотография предъявителя справки также заверяется этой же печатью. Если в справку внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новая справка, а испорченная уничтожается, о чем специалистом ОМСУ составляется акт, утвержденный руководителем.

Справка выдается каждому многодетному родителю.

Если справка пришла в негодность или утрачена, то по письменному заявлению лица, имевшего данную справку, выдается дубликат справки.

После окончания срока действия справки выдается новая справка.

Ответственность за учет справок родителя многодетной семьи, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо ОМСУ, назначаемое приказом руководителя ОМСУ, выдавшего справку.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация выданной справки родителя многодетной семьи в книге учета справок родителя многодетной семьи (приложение №4 к Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.11 Административного регламента. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является

основанием для начала следующей административной процедуры.

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

Справка родителя многодетной семьи выдается ОМСУ при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в ОМСУ за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) в распоряжении ОМСУ имеется полный комплект документов, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

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

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист ОМСУ направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием отказа и разъяснением порядка его обжалования для дальнейшего направления заявителю.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие ОМСУ решения о выдаче справки родителя многодетной семьи либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.3. Выдача справки родителя многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

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

Справка родителя многодетной семьи выдается сроком на один год. Заявителям, дети которых достигли восемнадцатилетнего возраста и являются учащимися учебных заведений всех форм обучения любых организационно-правовых форм, справка родителя многодетной семьи выдается сроком на учебный год. По окончании срока действия справки она подлежит ежегодному продлению до утраты права её получения заявителем.

Многодетный родитель после получения уведомления о выдаче справки обращается в уполномоченный орган для получения справки.

В случае отказа в выдаче справки родителя многодетной семьи ОМСУ заявителю направляется письменное уведомление в трехдневный срок со дня

принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и разъяснением порядка его обжалования. Копия письменного уведомления помещается в личное дело заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - выдача справки родителя многодетной семьи заявителю;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

Справка выдается каждому многодетному родителю.

Выдача справок производится под роспись родителя многодетной семьи в журнале учета справок родителей многодетной семьи по форме, разрабатываемой уполномоченным органом.

В случае если справка пришла в негодность или утрачена, по письменному заявлению родителей (родителя) многодетной семьи уполномоченным органом производится выдача дубликата справки.

После окончания срока действия справки выдается новая справка.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим ОСЗН Жуковского района и заведующим Кременковским ОСЗН МР «Жуковский район».

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;
- ж) отказ ОМСУ или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Жуковский район», ОСЗН Жуковского района, Кременковский ОСЗН МР «Жуковский район» (далее – ОСЗН).

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) ОСЗН, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих ОСЗН может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного ОСЗН, его руководителя рассматривается руководителем администрации муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих ОСЗН рассматривается руководителем ОСЗН.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОСЗН.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Жуковский район», на адрес электронной

почты ОСЗН, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОСЗН, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Жуковский район», ОСЗН подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Жуковский район», ОСЗН принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц ОСЗН, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 Административного регламента не применяется.

**Сведения об органе местного самоуправления
Жуковского района, которому переданы государственные полномочия
по выдаче справки родителя многодетной семьи**

Адреса ОМСУ:

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Жуковский район»
2. Адрес: 249191, Калужская область, г. Жуков, ул. Советская, д.6
3. Контактные телефоны: 8(48432)56-861, 54-432.
4. Адрес электронной почты: osznzhukov@yandex.ru .
5. График приема граждан:
понедельник - вторник: с 8-30 до 16-30;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1. Наименование: Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район»
2. Адрес: 249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6
3. Контактные телефоны: 8(48432)59-600, 58-501, 25-323
4. Адрес электронной почты: KremenkiOSZN@yandex.ru .
5. График приема граждан:
понедельник - вторник: с 8-30 до 16-30;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Министерство

1. Наименование: Министерство труда и социальной защиты Калужской области
2. Адрес: 248016, г.Калуга, ул.Пролетарская, д.111
3. Контактные телефоны: 8(4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>
5. Время работы министерства:
Понедельник-четверг с 8-00 до 17-15;
Пятница с 8-00 до 16-00
Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье - выходные

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача справки родителя
многодетной семьи»

Заведующему ОСЗН

**Заявление
о выдаче справки родителя многодетной семьи**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(женат/замужем, не женат/не замужем, вдова/вдовец, в разводе)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

3. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт: серия _____ № _____
(кем и когда выдан)

4. Адрес места жительства: *Калужская область*,

(почтовый адрес места жительства)

Телефон: _____
(домашний и мобильный)

5. Сведения о детях:

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения

Настоящим заявлением подтверждаю:
родительских _____ прав _____ в _____ отношении _____ ребенка
(детей) _____;
(указать - не лишилась(ся) (лишилась(ся))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка
(детей) _____;
(указать - не принималось (принималось))

При изменении состава семьи, адреса, фамилий членов семьи и др. обязуюсь предоставить копии подтверждающих документов.

(подпись заявителя)

С порядком выдачи удостоверения родителя многодетной семьи и его замены, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.07.2015 г. № 998-П ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о выдаче удостоверения родителя многодетной семьи предупрежден(а).

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (родителя);
- Фото 3 см х 4 см родителей (родителя);
- Ксерокопии свидетельств о рождении детей, учитываемых в составе семьи;
- Документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителями (родителем);
- Документ, подтверждающий обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования с указанием даты выдачи (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях);
- Документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для родителей (родителя), дети которых проходят срочную военную службу по призыву);
- Согласие всех членов семьи на обработку персональных данных;
- Копия свидетельства о регистрации либо расторжении брака;
- Копию свидетельства об установлении отцовства;
- Копия решения суда об усыновлении ребенка;
- Копии документов, подтверждающих установление опеки (попечительства) над ребенком;
- Копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись заявителя)

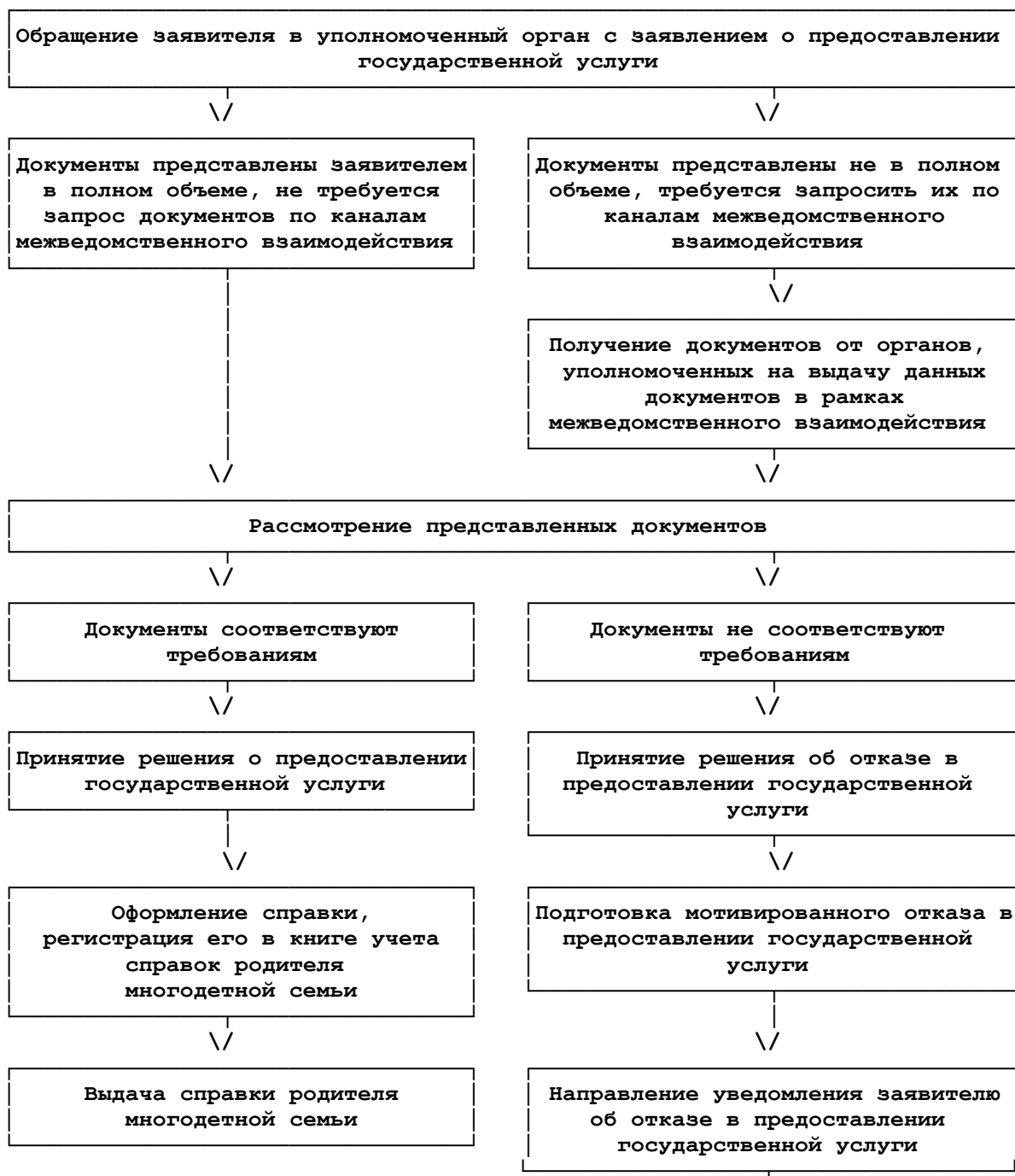
Выдана справка: _____
(серия, №, дата выдачи)

Подпись сотрудника, выдавшего справку: _____

Истечение срока установленного статуса: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача справки родителя
многодетной семьи»

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача справки родителя
многодетной семьи»

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги**

N п/п	Фамилия, имя, отчество, заявителя	Адрес проживания	Дети (Ф.И.О., дата рождения)	Номер и серия справки	Дата выдачи (продления)	Подпись получателя
----------	--	---------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача справки родителя
многодетной семьи»

Извещение

Заявление и документы гр. _____ принял
_____ "___" _____ 20__ года
(регистрационный номер)

Подпись специалиста _____