

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

I. 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 в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения родителя многодетной семьи, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга «Выдача справки родителя многодетной семьи» (далее — государственная услуга) предоставляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Тарусский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выдаче справки родителя многодетной семьи (далее — ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи).

Организация предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи» (далее - государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части выдачи справки родителя многодетной семьи (далее - ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по выдаче справки родителя многодетной семьи).

Содержание переданных государственных полномочий:
выдача справки родителя многодетной семьи.

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 и зарегистрированные на территории муниципального района «Тарусский район», имеющие в составе своей семьи трех и более детей, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу «Выдача справки родителя многодетной семьи».

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может

быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе ОСЗН при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: 8(48435) 2-50-83, tarusa_oszn@kaluga.ru;

- 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" (<http://gosuslugi.admoblkaluga.ru>);

- на информационных стендах в ОСЗН;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

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

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами ОСЗН по адресу: 249100, Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

На Едином портале, Портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

1. расписание работы уполномоченного органа;

2. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3. круг заявителей;

4. срок предоставления государственной услуги;

Контактные телефоны: (48435)- 2-50-83, факс /телефон 8 (48435)-2-52-66
Специалисты ОСЗН осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник, четверг: с 8-00 до 17.00;

понедельник, среда, пятница: неприемные дни; ■

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача справки родителя многодетной семьи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Тарусский 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

Справка родителя многодетной семьи выдается в день обращения заявителя с предъявлением всех необходимых документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

В случае отказа в выдаче справки родителя многодетной семьи отделом ОСЗН заявителю направляется 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 № 120-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-03 «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- Уставом муниципального образования;
- Положением об отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Тарусский район» от 25.01.2006 № 16.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) заявление о выдаче справки родителя многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств) и следующие документы:

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (родителя) (подлинники (для обозрения) и копия);

в) свидетельства о рождении детей, учитываемых в составе семьи (свидетельство о рождении, паспорт) (подлинники (для обозрения) и копия);

г) документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителями (родителем), претендующими на статус родителя многодетной семьи;

д) свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких матерей (отцов) (подлинник для обозрения и копия);

е) документ, подтверждающий обучение детей в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования с указанием даты выдачи (для родителей (родителя), дети

которых обучаются в указанных организациях;

ж) документ, подтверждающий прохождение детьми срочной военной службы по призыву (для родителей (родителя), дети которых проходят срочную военную службу по призыву);

з) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных;

и) фотография заявителя (3x4) - 1 шт.

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

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в ОСЗН администрации МР «Тарусский район».

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. ОСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. 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.

2.8.2. 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;
- заявителем представлены документы с заведомо недостоверными сведениями;
- заявитель не зарегистрирован и не проживает постоянно или преимущественно совместно с детьми на территории муниципального района «Тарусский район»;

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям:

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной

услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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;

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСЗН: вторник, четверг: с 8-00 до 17.00;
- понедельник, среда, пятница: неприемные дни; ■
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.
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;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Специалист ОСЗН производит следующие действия:

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

- сверяет копии документов с оригиналами;

- вводит информацию в базу данных программного комплекса «Катарсис»;

- выдает справку родителя многодетной семьи, регистрирует в книге учета выдачи справок родителя многодетной семьи (приложение № 6 к Административному регламенту), выдает справку родителя многодетной семьи под расписку в книге учета выдачи справок родителя многодетной семьи;

- на каждую многодетную семью формирует личное дело.

Книга учета выдачи справок родителя многодетной семьи пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОСЗН и печатью. При заполнении удостоверения записи в строках «наименование органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся полностью разборчивым почерком без сокращений. Справка родителя многодетной семьи подписывается руководителем ОСЗН и заверяется печатью. Фотография предьявителя справки родителя многодетной семьи заверяется этой же печатью. Если в справку внесена

неправильная или неточная запись, то заполняется новая справка, а испорченная уничтожается, о чем специалистом ОСЗН составляется акт, утвержденный руководителем. Если справка пришла в негодность или утрачена, то по письменному заявлению лица, имевшего данную справку, выдается дубликат справки родителя многодетной семьи.

Ответственность за учет справок родителя многодетной семьи, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо ОСЗН, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя ОСЗН.

При утрате членами многодетных семей своего статуса в соответствии с Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» принимаются меры к возврату справок родителя многодетной семьи.

При направлении заявления и документов по почте направляет извещение (приложение № 4 к Административному регламенту) по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы;

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация выданной справки родителя многодетной семьи в книге учета выдачи справок родителя многодетной семьи (приложение. № 6 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 ОСЗН при наличии совокупности следующих требований:

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

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

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

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

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.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги справка родителя многодетной семьи выдается в день обращения заявителя с предъявлением всех необходимых документов. 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 шесть месяцев. По окончании срока действия справки она подлежит ежегодному продлению до утраты права получения заявителем.

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

Копия письменного уведомления помещается в личное дело заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - выдача 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.

IV. 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 «Тарусский район».

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим ОСЗН.

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

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

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием)

специалистов ОСЗН виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

V. 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 ОСЗН 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, 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района, 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 (бездействия) 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 ОСЗН, администрацию муниципального района (городского округа), 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, ОСЗН, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача справки родителя
многодетной семьи»

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

**Отдел социальной защиты населения администрации муниципального
района
«Тарусский район»**

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации
муниципального района «Тарусский район».

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР
«Тарусский район» Калужской области.
2. Адрес: 249100 Калужская область, г. Таруса, ул.Ленина, д. 7а.
3. Контактные телефоны: (48435)2-50-83, (48495)2-51-34
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
Вторник, четверг: с 8-00 до 17-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской
области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-
94-20.
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»

В отдел социальной защиты
населения администрации МР
«Тарусский район»

От _____

проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия ____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

тел: _____

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче справки многодетной матери (отца)**

Прошу выдать справку многодетной матери (отца)

(ФИО заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Прошу приобщить к заявлению следующие документы, предоставляемые мною по собственной инициативе:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копии паспортов родителей	
2.	Копии свидетельств о рождении детей, копии паспортов	
3.	Документы о лицах, зарегистрированных по указанному адресу	
4.	Справки из учебных заведений	
5.	Копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака	
6.	Фото заявителя (3x4) 1 шт.	

_____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
" Выдача справки родителя многодетной семьи»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, выражающего
согласие на обработку персональных данных)

_____ (наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты

_____ (в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий(ая) по адресу: _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) "О персональных данных", выражаю ОСЗН администрации МР «Тарусский район», расположенному по адресу: Калужская обл., г. Таруса, ул. Ленина, д. 7А (далее - Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых для получения удостоверения родителя многодетной семьи и его замены.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной власти Калужской области в рамках их полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации: _____

Настоящим подтверждается, что «____» _____ г.

(Ф.И.О. заявителя без сокращений)

Предоставлено ____ документов.

Заявление с приложением пакета документов зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача справки родителя многодетной семьи»

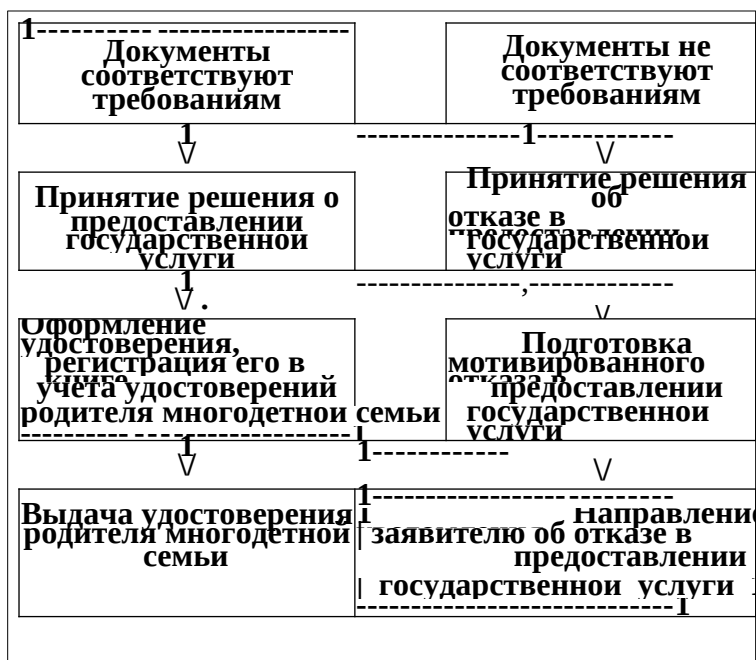
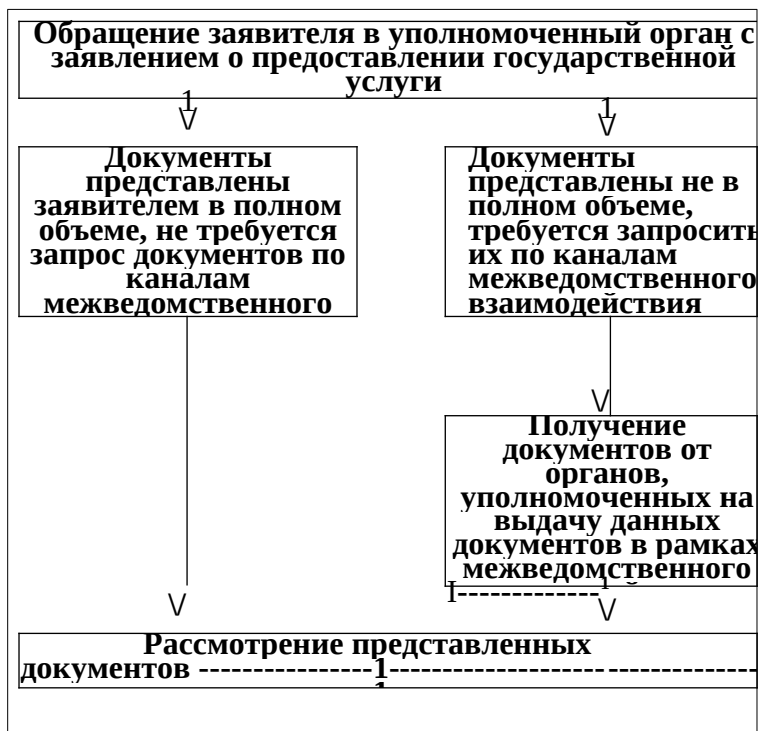
(должность специалиста)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 6
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	№ справки многодетного родителя	Дата выдачи (продления)	Подпись получателя
----------	-------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------