

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача справки родителя
многодетной семьи»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и 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 справки родителя многодетной семьи, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга «Оформление и выдача справки родителя многодетной семьи» (далее – государственная услуга) предоставляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Жуковский район» и Кременковским ОСЗН МР «Жуковский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по оформлению и выдаче справки родителя многодетной семьи (далее – ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оформлению и выдаче 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 «Жуковский район», имеющие в составе своей семьи трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетних детей, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в ОСЗН Жуковского района при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: (48432) 5-68-61, osznzhukov@yandex.ru;

- непосредственно в Кременковский ОСЗН МР «Жуковский район» при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: (48432) 5-85-01, kremenkioszn@yandex.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 Жуковского района и Кременковского ОСЗН МР «Жуковский район»;

- 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Оформление и выдача справки родителя многодетной семьи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Жуковский район», Кременковский ОСЗН 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

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 социальной защиты населения 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-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»;
- Уставом муниципального образования;
- Положением об отделе социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Жуковский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Жуковский район» от 28.02.2007г. № 142; Положением о Кременковском ОСЗН МР «Жуковский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Жуковский район» от 27.02.2007г. № 140

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 (в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке):

б) документы, удостоверяющие личность родителей или лиц их заменяющих (паспорта) и их копии;

в) документы, удостоверяющие личность детей, учитываемых в составе семьи (свидетельство о рождении, паспорт) и их копии;

г) 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);

д) справки уполномоченных органов о прохождении срочной службы по призыву для лиц, проходящих военную службу в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса с указанием срока службы;

ж) свидетельства о регистрации (расторжении) брака заявителей;

з) согласие на обработку персональных данных

и) фотография заявителя (3x4) – 1 шт.

Для получения вкладыша к справке родителя многодетной семьи, по просьбе заявителя, предоставляется фотография ребенка (3x4) – 1 шт.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в ОСЗН. 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:

- 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;
- 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).

2.8.2. 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 «Жуковский район»;

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. 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:

- Здание, в которых осуществляется прием заявителей, находятся 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 приема граждан на 1-м этаже здания, оборудовано место приема;

А также обеспечено:

- возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- возможностью пользоваться информацией отдела социальной защиты населения на сайте администрации в сети «Интернет» с применением версии для слабовидящих людей.

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

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

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами ОСЗН при предоставлении государственной услуги – 1;

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- и информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в ОСЗН Жуковского района и Кременковский ОСЗН МР «Жуковский район»;

понедельник – вторник: с 8-00 до 17-15;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- непосредственно в многофункциональном центре.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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 оформления справки родителя многодетной семьи;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) оформление и 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, либо поступление в ОСЗН заявления и документов из многофункционального центра.

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»;

- 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 каждую многодетную семью формирует личное дело.

Книга учета справок родителя многодетной семьи пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОСЗН и печатью. При заполнении справки 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 предъявителя справки также заверяется этой же печатью. Если в справке 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.

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

документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу справок.

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 справки родителя многодетной семьи.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация выданной справки родителя многодетной семьи 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 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. По окончании срока действия справки она подлежит ежегодному продлению до утраты права его 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 «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 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 «Жуковский район», ОСЗН Жуковского района, Кременковский ОСЗН МР «Жуковский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Жуковский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) ОСЗН Жуковского района, Кременковского ОСЗН МР «Жуковский район», 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 руководителей рассматривается руководителем администрации муниципального района «Жуковский район».

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 «Жуковский район», на адрес электронной почты ОСЗН Жуковского района, Кременковского ОСЗН МР «Жуковского района», 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 ОСЗН, администрацию муниципального района «Жуковский район», 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 Жуковского района, Кременковский ОСЗН МР «Жуковский район» 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
«Оформление и выдача справки
родителя многодетной семьи»

Сведения об органе местного самоуправления Жуковского района, которому переданы государственные полномочия по оформлению и выдаче справки родителя многодетной семьи, многофункциональном центре и министерстве

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Жуковский район»

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

2. Адрес: 249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, улица Советская, д. 6.

3. Контактные телефоны: (48432) 5-68-61, факс (48432) 5-44-32.

4. Адрес электронной почты: osznzhukov@yandex.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - вторник: с 8-30 до 16-30;

среда, четверг, пятница: неприемный день;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.

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) 59600, 8(48432) 58501, 8(48432) 25323;

4. Адрес электронной почты: KremenkiOSZN@yandex.ru

5. График приема граждан:

понедельник - вторник: с 8-30 до 16-30;

среда, четверг, пятница: неприемный день;

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.

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 x 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
«Оформление и выдача справки
родителя многодетной семьи»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оформление и 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
«Оформление и выдача справки
родителя многодетной семьи»

Извещение

Заявление и документы гр. _____ принял

_____ " _____ " _____ 20 _____ года
(регистрационный номер)

Подпись специалиста _____

(расшифровка подписи)