



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

23» 06 2023 г.

№ 335

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Подтверждение статуса многодетной семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 № 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», Уставом муниципального образования «Тарусский район», администрация муниципального района "Тарусский район",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Подтверждение статуса многодетной семьи».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации
МР «Тарусский район»



М.Л. Голубев

Административный регламент предоставления государственной услуги «Подтверждение статуса многодетной семьи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Подтверждение статуса многодетной семьи» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по подтверждению статуса многодетной семьи.

Предоставление государственной услуги «Подтверждение статуса многодетной семьи» гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Тарусский район», осуществляется структурным подразделением администрации МР «Тарусский район» - отделом социальной защиты администрации МР «Тарусский район» (далее - уполномоченный орган) в рамках полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

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

1.2. Право на получение государственной услуги имеют постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Тарусский район» лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), либо опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «заявители».

1.2.1. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «уполномоченные представители».

1.2.2. В составе многодетной семьи учитываются:

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента);

- дети, временно проживающие отдельно от родителей (родителя) в связи с прохождением военной службы по призыву, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет (за исключением лиц, указанных в абзаце 7 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента).

1.2.3. В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

- дети, отбывающие наказание в учреждениях исполнения наказания по решению суда;

- дети, объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

- дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения 18 лет;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в государственной или муниципальной образовательной организации (кроме обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

- лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста и заключившие брак и (или) имеющие ребенка (детей).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.

Информация также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - Портал услуг Калужской области).

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 представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале, Портале услуг Калужской области предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а. Контактные телефоны: 2-52-66.

В приложении 1 к административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа и министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Подтверждение статуса многодетной семьи».

Подтверждение статуса многодетной семьи осуществляется справкой установленного образца по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 № 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

2.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение Администрации МР «Тарусский район» - отдел социальной защиты города Тарусы.

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел реализации семейной политики комитета семейной политики и адресной помощи.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача справки родителя многодетной семьи;
- продление срока действия справки родителя многодетной семьи;
- выдача дубликата справки родителя многодетной семьи в случае, если справка пришла в негодность или утрачена;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с момента получения уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы

регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Закон 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 26.03.2018 № 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

- Устав муниципального образования «Тарусский район»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявители лично, через уполномоченных представителей представляют в уполномоченный орган:

- заявление о подтверждении статуса родителя многодетной семьи (форма приведена в приложении 2 к административному регламенту) либо заявление на выдачу дубликата справки родителя многодетной семьи (форма приведена в приложении 3 к административному регламенту);

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

- свидетельства о рождении детей, учитываемых в составе семьи, в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);

- свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких матерей (отцов) в случае осуществления регистрации брака компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (подлинник (для обозрения) и копия);

- 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), выданный на территории иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

- согласие всех членов семьи на обработку персональных данных (форма приведена в приложении 4 к административному регламенту).

Также представляется фото 3 x 4 см родителей (родителя); копия доверенности (с предъявлением оригинала) – в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя.

2.7. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования «Тарусский район» детей и

родителей (родителя) многодетной семьи запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

- сведения о назначении опеки (попечительства), если заявитель является опекуном или попечителем, запрашиваются в органах опеки и попечительства.

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния.

- сведения о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации в случае, если заявитель не является одинокой матерью (отцом), запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния.

- сведения, подтверждающие обучение детей в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (для родителей (родителя), дети которых обучаются в указанных организациях) запрашиваются в соответствующих образовательных организациях.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган 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, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для ее прекращения и приостановления.

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

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

- непредставление (представление не в полном объеме документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.13. Уполномоченный орган регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). 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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал, Портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги - 2.

2.15.2. 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.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования предоставления государственной услуги.

2.16.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта, Единого портала, Портала услуг Калужской области обеспечивается возможность осуществления копирования формы согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.16.2. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрация заявления и документов.

3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

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

5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

6. Выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи или выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

3.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи с применением системы электронной очереди в помещении уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика работы.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы;

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления и документов.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление

и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления.

3.3.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после регистрации обращения запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет лицу, подавшему документы на предоставление государственной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются специалистом уполномоченного органа в электронном журнале регистрации.

3.3.5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- вводит в базу данных программного комплекса сведения о заявителе;
- формирует в базе данных программного комплекса личное дело на получение государственной услуги.

3.3.6. Выдача справки родителя многодетной семьи, продление срока действия справки родителя многодетной семьи или выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

3.3.6.1. Выдача справки родителя многодетной семьи.

Специалист уполномоченного органа осуществляет учет выданной справки в журнале учета справок и выдает заявителю справку под роспись в журнале учета справок. Справка родителя многодетной семьи выдается каждому родителю многодетной семьи.

3.3.6.2. Продление срока действия справки родителя многодетной семьи.

Многодетная семья обязана ежегодно регистрироваться в уполномоченном органе.

Специалист уполномоченного органа продлевает на год срок действия справки каждому родителю многодетной семьи и регистрирует факт регистрации в журнале ежегодной регистрации справок.

3.3.6.3. Выдача дубликата справки родителя многодетной семьи.

В случае, если справка пришла в негодность или утрачена производится выдача дубликата справки.

Специалист уполномоченного органа осуществляет учет дубликата справки в журнале учета справок и выдает заявителю дубликат справки под роспись в журнале учета справок.

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим 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 уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов администрации МР «Тарусский район» положений административного регламента в соответствии с законодательством.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район» 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской

области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 МР «Тарусский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в Администрацию МР «Тарусский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой Администрации МР «Тарусский район».

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, 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 МР «Тарусский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подтверждение статуса многодетной
семьи»

**Сведения
об уполномоченном органе и министерстве**

Уполномоченный орган

1. Наименование: ОСЗН Администрации МР «Тарусский район».
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.
3. Контактные телефоны: 2-52-66
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
 - вторник, четверг: с 8.00 час. до 17.15 час.;
 - обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;
 - понедельник, среда, пятница - неприемный день;
 - суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочный телефон: (4842) 71-91-29; факс: 71-94-20.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
 - понедельник – четверг: с 8.00 час. до 17.15 час.;
 - пятница: с 8.00 час. до 16.00 час.;
 - обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;
 - суббота, воскресенье - выходные.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подтверждение статуса многодетной
семьи»

В ОСЗН Администрации МР «Тарусский район»,
ул.Ленина, д.7а

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи)

_____ (кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства (по месту
пребывания): _____

контактный телефон: _____

**Заявление
на выдачу дубликата справки многодетного родителя**

Прошу выдать мне дубликат справки родителя многодетной семьи, поскольку она мною утрачена/пришла в негодность (ненужное зачеркнуть).

_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата) (подпись заявителя)

(фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подтверждение статуса 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: г. Таруса, ул. Ленина, д.7а, (далее - Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых для получения справки родителя многодетной семьи.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передачу персональных данных по запросам в рамках 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.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)