



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

27.06.2018

г. Владивосток

№ 418

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития
Приморского края от 14 сентября 2015 года № 503
«Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 14 сентября 2015 года № 503 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 27 июня 2016 года № 401, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября

2016 года № 688, от 11 января 2017 года № 10) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

Директор департамента

Л.Ф. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда и
социального развития
Приморского края
от 27.06.2018 № 418

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента труда и социального развития Приморского
края предоставления государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории Приморского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее – департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее – отделы КГКУ) с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей.

Заявителем государственной услуги может быть один из родителей или иной законный представитель детей, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Приморского края и имеющей в

составе своей семьи трех и более детей до 18 лет, включая детей супругов, усыновленных и принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в семью, в том числе детей, обучающихся в учебных заведениях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и проживающих на территории Приморского края (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее – уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги> и функции/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг) (далее – Интернет-сайт), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru,
электронной почты КГКУ- sznpriem@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные%20отделы)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр%20социальной%20поддержки%20населения%20Приморского%20края/Информация%20о%20КГКУ%20Центр%20социальной%20поддержки%20Приморского%20края)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте, а также на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, отделов КГКУ, КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов,

КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем либо его уполномоченным представителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявлений на предоставление государственной услуги (приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту);

образец согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ, (далее соответственно -

специалисты департамента, специалисты территориальных отделов, специалисты КГКУ, специалисты отделов КГКУ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист отдела КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в день поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцати

дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его уполномоченный представитель уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Регистрация многодетных семей на территории Приморского края.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы взаимодействуют с департаментом финансов Приморского края, государственным казенным учреждением «Приморское казначейство» (далее – ГКУ «Приморское казначейство»), Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края - филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - УФПС

Приморского края - филиал ФГУП «Почта России»), кредитными организациями, иными организациями и МФЦ.

При направлении межведомственных запросов территориальные отделы и отделы КГКУ взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, с соответствующим территориальным отделом по прежнему месту жительства (пребывания).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края:

оформление в письменной форме решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

выдача удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение).

б) в случае принятия решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края:

оформление в письменной форме решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомления о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края в письменной форме

почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок приема и регистрации заявления о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов и их передача в территориальный отдел не должен превышать десять рабочих дней.

Срок принятия решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (об отказе в продлении срока действия удостоверения, об отказе в выдаче дубликата удостоверения) не должен превышать десять рабочих дней со дня поступления в территориальный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (об отказе в продлении срока действия удостоверения, об отказе в выдаче дубликата удостоверения) с указанием причин отказа направляется территориальным отделом заявителю либо его уполномоченному представителю через структурное подразделение КГКУ или МФЦ в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок оформления и выдачи удостоверения многодетной семье – в течение пятнадцати дней со дня принятия территориальным отделом решения о регистрации многодетной семьи.

Выдача заявителю либо его уполномоченному представителю удостоверения осуществляется в день обращения. При этом время выдачи удостоверения многодетной семье не должно превышать 30 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Губернатора Приморского края от 5 сентября 2007 года № 156-пг «Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей на территории Приморского края и Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 09 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Заявитель либо его уполномоченный представитель для получения государственной услуги предоставляет самостоятельно следующие документы:

заявление о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем), оформленного в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

справки об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет (для родителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся учебных заведений, старше 18 лет);

согласие на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя;

свидетельства о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края.

Документы, указанные в абзацах 4, 5, 8 настоящего подпункта, предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в оригинале или нотариально заверенной копии.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, документы, указанные в абзаце 8 настоящего подпункта, представляются в оригинале либо нотариально заверенной копии либо в копиях с предъявлением оригинала.

9.2. Перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, которые заявитель либо его уполномоченный представитель вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;

документ, выданный органом опеки и попечительства о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в отношении детей из приемных семей (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, не достигших возраста 18 лет, находящихся под опекой (попечительством) супругов либо одного из супругов, или детей, переданных на воспитание в семью);

удостоверение многодетной семьи (в случае изменения места жительства многодетной семьей в пределах территории Приморского края).

выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));

свидетельства о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в оригинале или нотариально заверенной копии.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в

структурное подразделение КГКУ, документы, указанные в абзаце 6 настоящего подпункта, представляются в оригинале либо нотариально заверенной копии либо в копиях с предъявлением оригинала.

10. Перечень документов, необходимых для продления срока действия удостоверения.

10.1. Перечень документов, необходимых для продления срока действия удостоверения, которые заявитель либо его уполномоченный представитель предоставляет самостоятельно:

заявление о продлении срока действия удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление о продлении срока действия удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

справки об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся учебных заведений, старше 18 лет).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в оригинале или нотариально заверенной копии.

10.2. Перечень документов, необходимых для продления срока действия удостоверения, которые заявитель либо его уполномоченный представитель вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, выданный органом опеки и попечительства о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в отношении детей из приемных семей (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, не достигших возраста

18 лет, находящихся под опекой (попечительством) супругов либо одного из супругов, или детей, переданных на воспитание в семью);

выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство)).

В случае если заявитель либо его уполномоченный представитель представил документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе, документы представляются в оригинале или нотариально заверенной копии.

11. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения.

11.1. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения, которые заявитель либо его уполномоченный представитель предоставляет самостоятельно:

заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения) (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения) (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

паспорт заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным

представителем), оформленного в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

справки об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей - учащихся учебных заведений, старше 18 лет);

согласие на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя;

свидетельства о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края.

Документы, указанные в абзацах 4, 5, 8 настоящего пункта, предъявляются заявителем либо его уполномоченным представителем для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в оригинале или нотариально заверенной копии.

11.2. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения, которые заявитель либо его уполномоченный представитель вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;

документ, выданный органом опеки и попечительства о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в отношении детей из приемных семей (для

заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, не достигших возраста 18 лет, находящихся под опекой (попечительством) супругов либо одного из супругов, или детей, переданных на воспитание в семью);

выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство) (для заявителей, имеющих в составе своей семьи детей, принятых под опеку (попечительство));

свидетельства о рождении детей, выданные органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

Документы, указанные в пунктах 9-11, которые заявитель либо его уполномоченный представитель предоставляет или может представить по собственной инициативе должны быть читаемы, без подчисток и исправлений. При наличии исправлений в документах они должны быть оговорены «исправленному верить» и удостоверены печатью органа, выдавшего документ, и подписью руководителя.

Документы подаются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в оригинале или нотариально заверенной копии.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ, документы, указанные в абзаце 5 настоящего подпункта, представляются в оригинале либо нотариально заверенной копии либо в копиях с предъявлением оригинала.

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

Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению

(в случае подачи заявления и документов в электронной форме в виде электронного документа).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем либо его уполномоченным представителем документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 (за исключением абзацев 2,3) и подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, которые заявитель либо его уполномоченный представитель должен представить самостоятельно;

отсутствия права заявителя (членов семьи) на установление статуса многодетной семьи.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем либо его уполномоченным представителем в отдел КГКУ, МФЦ не превышает 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания, укомплектовывается столами, стульями (кресельные

секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

17.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также

план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

17.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

17.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель, КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

17.5. Положения пункта 17.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим

реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель либо его уполномоченный представитель взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя либо его уполномоченного представителя со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее – Социальный портал).

Взаимодействие заявителя либо его уполномоченного представителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя либо его уполномоченного представителя со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальным

отделом, департаментом, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей либо их уполномоченных представителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей либо их уполномоченных представителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей либо их уполномоченных представителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель либо его уполномоченный представитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей либо их уполномоченных представителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей либо их уполномоченных представителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей либо их уполномоченных представителей к общему количеству заявителей либо их уполномоченных представителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей либо их уполномоченных представителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

18.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления.

18.2. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и «Плана мероприятий («дорожной карты»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

19. Предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края;

оформление и регистрация удостоверения многодетной семьи;

выдача удостоверения многодетной семьи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

19.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1. При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

4. При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Социальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, Социальном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

19.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

19.2.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (уполномоченному представителю) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций,

находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.2.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в

заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

19.2.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и

выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица отдела КГКУ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

20. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о регистрации (о продлении удостоверения, о выдаче дубликата) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через его уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления о регистрации (о продлении удостоверения, о выдаче дубликата) и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

При подаче заявления о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении удостоверения, о выдаче дубликата) и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю либо его уполномоченному представителю заполнить заявления о регистрации (о продлении удостоверения, о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 1;

сличает данные, содержащиеся в документах, указанных в абзацах 4, 5, 8 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращает владельцу в день их приема;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются заявителю либо его уполномоченному представителю;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю либо его уполномоченному представителю на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости, в течение трех рабочих дней со дня поступления в отдел КГКУ заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства;

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если все документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, заявитель либо его уполномоченный представитель представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов;

в течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы за пределы Приморского края.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в подпункте 19.2.2. пункта 19 настоящего административного регламента.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через отдел КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если все документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, заявитель либо его уполномоченный представитель представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - пять рабочих дней, в случае направления межведомственных запросов на территории Приморского края – десять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального

паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за регистрацию многодетной семьи.

20.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела (далее – должностное лицо территориального отдела).

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и приложенные документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный отдел для проверки действительности электронной подписи.

Если заявление и документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию многодетной семьи в течение одного рабочего дня самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33;

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63 - ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию многодетной семьи готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела;

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию многодетной семьи направляет заявителю либо его уполномоченному представителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию многодетной семьи, не позднее одного рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее рабочего дня следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемые к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в социальный паспорт домохозяйства;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме передаются в территориальный отдел в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры – десять рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за регистрацию многодетной семьи;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направления заявителю либо его уполномоченному представителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20.3. Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о необходимости запроса сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

В случае если документы, предусмотренные подпунктом 9.2 пункта 9,

подпунктом 10.2 пункта 10, подпункта 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, которые должны содержать указанные документы, запрашиваются специалистом отдела КГКУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня приема заявления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах и организациях, обладающих необходимой информацией.

При получении информации специалист отдела КГКУ приобщает полученные сведения в течение одного дня в социальный паспорт домохозяйства и передает его специалисту территориального отдела, ответственному за формирование информационного блока.

Общий срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: передача сформированного социального паспорта домохозяйства, дополненного документами (сведениями), полученными в результате межведомственного электронного взаимодействия, специалисту территориального отдела, ответственному за формирование информационного блока.

21. Административная процедура - принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за регистрацию многодетной семьи.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за регистрацию многодетной семьи, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за регистрацию многодетной семьи:

проверяет право заявителя на регистрацию многодетной семьи на основании документов, имеющихся в социальном паспорте домохозяйства;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на регистрацию многодетной семьи, в автоматизированном режиме производит регистрацию, готовит проект решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края ;

заполняет информационный лист (с указанием периода регистрации, количества детей) и передает на подпись должностному лицу территориального отдела;

в случае отсутствия права заявителя на регистрацию многодетной семьи готовит проект решения и уведомления об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края и уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, решение и уведомление об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края подписываются должностным лицом территориального отдела.

После подписания решение о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края либо об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края заверяются печатью территориального отдела, и приобщаются в социальный паспорт домохозяйства.

Уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (с указанием срока и мест выдачи удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края с указанием причин отказа, направляется специалистами отдела КГКУ заявителю либо его уполномоченному представителю в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, в том числе электронной почты, указанному в заявлении в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения, или выдается заявителю (уполномоченному представителю) через МФЦ.

После получения уведомления об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении территориальным отделом проверки сведений, представленных заявителем либо его уполномоченным представителем, заявитель либо его уполномоченный представитель информируется отделом КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел.

Общий срок административной процедуры – десять рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края или решения об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края, направление соответствующего уведомления заявителю либо его уполномоченному представителю.

22. Административная процедура – оформление и регистрация удостоверения многодетной семьи

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за оформление и регистрацию удостоверения многодетной семьи, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за оформление и регистрацию удостоверения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края оформляет удостоверение, регистрирует его в журнале регистрации и учета удостоверений (далее – Журнал) и передает на подпись должностному лицу территориального отдела.

Удостоверение подписывается должностным лицом территориального отдела, заверяется печатью территориального отдела, копия приобщается в социальный паспорт домохозяйства в течение одного рабочего дня.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника территориального отдела.

Общий срок административной процедуры – два рабочих дня.

Результат административной процедуры: оформление и регистрация удостоверения.

23. Административная процедура - выдача удостоверения многодетной семьи

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела КГКУ или работнику МФЦ, ответственному за выдачу удостоверения, удостоверения многодетной семьи:

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, отдела КГКУ или работником МФЦ, ответственным за выдачу удостоверения.

Территориальный отдел передает удостоверение в течение трех дней со дня их подписания должностным лицом территориального отдела, в отдел КГКУ или МФЦ для выдачи заявителю либо его уполномоченному представителю.

Специалист отдела КГКУ, ответственный за выдачу удостоверения:

при наличии удостоверения многодетной семьи; регистрирует выдачу удостоверения в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи (далее – Журнал выдачи);

выдает удостоверение заявителю или его уполномоченному представителю.

Журнал выдачи должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника территориального отдела.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу удостоверения:

при наличии удостоверения о регистрации многодетной семьи выдает удостоверение заявителю или его уполномоченному представителю и регистрирует выдачу удостоверения в журнале учета выдачи результатов.

Выдача удостоверения осуществляется в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя.

Результат административной процедуры: выдача удостоверения многодетной семьи.

23.1. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения), используя личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного через Единый портал в личный кабинет;

в) уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) в отделах КГКУ на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за

предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником территориального отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

24.3. Внеплановые и плановые проверки департамента и

территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.4. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

25. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ

26. Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя или его уполномоченного представителя для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края;

затребование у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта административного регламента.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ

в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие – лицам, их замещающим по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в территориальный отдел либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы>) или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы>) или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие – лицу, его замещающего, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>);

лично директору департамента, а в его отсутствие лицу, его замещающего, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель или его уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность.

Жалоба может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через интернет-сайт (www.primorsky.ru), в том числе по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

29. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель или его уполномоченный представитель не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

30. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 28 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, территориальным отделом, отделом КГКУ, КГКУ, МФЦ, 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 Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

31. В случае, если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (www.primorsky.ru), в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

34. Решения, действия (бездействие) департамента, территориального отдела, отдела КГКУ, КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**VI. Административная ответственность
должностного лица департамента либо территориального отдела,
специалиста КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение
административного регламента**

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1
к административному регламенту департамента
труда и социального развития Приморского края
предоставления государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края»
от 27.06.2018 № 418

Начальнику отдела по _____

департаментa труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

с (дата) _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

1) Прошу зарегистрировать мою семью как многодетную и выдать удостоверение многодетной семьи.

2) Прошу продлить удостоверение многодетной семьи.

3) Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой (порчей).

в квадрате против выбранного вида помощи поставить знак – ✓

О себе сообщаю следующие данные:

1. Заявляемый состав домохозяйства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (студент, учащийся)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
1.				
2.				
3.				

4.			
5.			

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения)	Дата (регистрации брака)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим Порядком регистрации многодетных семей на территории Приморского края.

Подтверждаю, что с Порядком регистрации многодетных семей на территории Приморского края ознакомлен(а).

Мне, известно, что для подтверждения сведений, необходимых для предоставления мне (моей семье) заявленной государственной услуги я должен (а) представить соответствующие документы (копии документов), предусмотренные Порядком.

Предупрежден(а) об отказе в случае представления документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи.

Обязуюсь не позднее чем в 14-дневный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение действия удостоверения многодетной семьи.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на получение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока регистрации многодетной семьи и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество(шт.)
1		
2		

3		
---	--	--

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию заявителя

К настоящему заявлению на__ листах прилагаю копии документов в количестве ____шт., подлинники документов в количестве __шт. согласно прилагаемой описи на 1л.

Расписку-уведомление получил.

« ____ » _____ 20__ Подпись _____ Ф.И.О. _____
 (подпись заявителя (ФИО заявителя
 (уполномоченного (уполномоченного
 представителя)) представителя))

Документы для назначения заявленных выплат в количестве « _____ » штук

принял « ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил _____
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале учета заявлений и решений

№ _____ « ____ » _____ 20__

Приложение № 2
к административному регламенту департамента
труда и социального развития Приморского края
предоставления государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края»
от 27.06.2018 № 418

Начальнику отдела по _____
_____ департамента труда и социального развития Приморского края
от _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____ с (дата) _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

- 1) Прошу зарегистрировать мою семью как многодетную и выдать удостоверение многодетной семьи.
- 2) Прошу продлить удостоверение многодетной семьи.
- 3) Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой (порчей).
в квадрате против выбранного вида помощи поставить знак – √

О себе сообщаю следующие данные:

1. Заявляемый состав домохозяйства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения	Вид родства к заявителю	Социальный статус (студент, учащийся)	Адрес места проживания, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях)
1.				
2.				
3.				

4.			
5.			

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: **о рождении** - ФИО ребенка, место рождения, дата рождения и дополнительно обязательно указывается хотя бы один из следующих наборов сведений: об отце – ФИО, дата рождения; о матери – ФИО, дата рождения)

№	Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения.	Место (рождения)	Дата (регистрации брака)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим Порядком регистрации многодетных семей на территории Приморского края.

Подтверждаю, что с Порядком регистрации многодетных семей на территории Приморского края ознакомлен(а).

Мне, известно, что для подтверждения сведений, необходимых для предоставления мне (моей семье) заявленной государственной услуги я должен (а) представить соответствующие документы (копии документов), предусмотренные Порядком.

Предупрежден(а) об отказе в случае представления документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи.

Обязуюсь не позднее чем в 14-дневный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение действия удостоверения многодетной семьи.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на получение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о доходах; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства; сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, или занимаемых мною на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги); информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением; пол; номер телефона; социальный статус на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока регистрации многодетной семьи и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

« _____ » _____ 20____ Подпись _____ Ф.И.О. _____
(подпись заявителя (ФИО заявителя
(уполномоченного (уполномоченного
представителя)) представителя))

Приложение № 3
к административному регламенту департамента
труда и социального развития Приморского края
предоставления государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края»
от 27.06.2018 № 418

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие
Департаменту труда и социального развития Приморского края (далее - Департамент),
расположенному _____ по _____ адресу: _____ Приморский
край, _____

_____, и Краевому государственному
казенному учреждению "Центр социальной поддержки населения Приморского края" (далее –
Учреждение), _____ по _____ адресу: _____ Приморский край,

_____, на совместную обработку моих
персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Департамент осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях (интересах) получения мер социальной поддержки, социальных выплат, субсидий.

2. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Департаменту на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства;
- сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих субъекту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги).

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также на передачу такой информации в организации, задействованные в реализации мер социальной поддержки, социальных выплат, в организации совершающие контроль за целевым использованием денежных средств, а также на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано, путем подачи письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения Приморского края".

_____ 20____ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

Согласие зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № _____ 20____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту департамента
труда и социального развития Приморского края
предоставления государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края»
от 27.06.2018 № 418

Блок-схема предоставления государственной услуги

