



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Липецк

« 05 » 04. 2021 года

№ 442-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Липецкой области от 09 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 декабря 2015 № 1167-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 сентября 2017 года № 1044-П «О внесении изменений в приказ

управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 декабря 2015 года № 1167-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 07 июня 2018 № 619-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 декабря 2015 года № 1167-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 05 сентября 2018 № 940-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 декабря 2015 года № 1167-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 06 августа 2019 года № 740-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 декабря 2015 года № 1167-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение к приказу управления
социальной политики Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения многодетной семьи и признании
утратившими силу некоторых приказов управления
социальной защиты населения Липецкой области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются семьи, проживающие на территории Липецкой области, которые имеют в своем составе родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) (далее - родители), трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе переданных на воспитание в семью, под опеку (попечительство) или в приемную семью) и детей в возрасте до 24 лет, являющихся учащимися очной формы обучения в образовательных организациях, и в возрасте до 21 года, проходящих военную службу по призыву.

В качестве заявителя выступает один из родителей, являющийся гражданином Российской Федерации, с которым фактически проживают и воспитываются не менее трех детей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждение), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в Учреждениях или УМФЦ.

На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее - Региональный портал), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются на информационных стендах в Учреждениях, а также на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и на Региональном портале.

5. Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками, утверждаемыми руководителями Учреждения, УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Консультации предоставляются по вопросам:
графика работы;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - выдача удостоверения многодетной семьи.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с Учреждениями и УМФЦ. За предоставлением государственной услуги не требуется обращения заявителей в другие государственные органы.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Управление или Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и предоставления информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения многодетной семьи или направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 26 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

День подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение считается датой поступления их в Учреждение.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа датой приема считается день их поступления в Учреждение.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

При этом решение выносится не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления и полного пакета документов в Управление.

Оформление удостоверения многодетной семьи или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru> в сети Интернет, в Региональном реестре и на Портале, на Региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения удостоверения многодетной семьи заявитель представляет в Учреждение или УМФЦ заявление в письменной форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- справку об обучении в образовательной организации по очной форме на каждого из детей, достигших 18-летнего возраста;
- справку о прохождении военной службы по призыву на каждого из детей, достигшего 18-летнего возраста;
- фотографию заявителя размером 30 x 40 мм.

Все документы представляются на русском языке. К документам, представленным на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, прилагается перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

16. Для продления срока действия удостоверения многодетной семьи заявитель представляет заявление в письменной форме в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, документы, предусмотренные абзацами 2 - 4 пункта 15 настоящего административного регламента, а также удостоверение многодетной семьи, подлежащее продлению.

17. Для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи заявитель представляет: заявление в письменной форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, документы, предусмотренные абзацами 2 - 5 пункта 15 настоящего административного регламента, а также удостоверение многодетной семьи, подлежащее замене, - при наличии.

18. Заявитель вправе представить в Учреждение заявление и прилагаемые к нему документы лично, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа с использованием Портала специалист Учреждения на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем Учреждения для предъявления оригиналов документов.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина.

При этом усиленная подпись должна быть создана лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание прилагаемых к заявлению документов.

При подаче заявления непосредственно в Учреждение им обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

19. Копии документов должны быть заверены Учреждением с проставлением отметки «копия верная», подписи уполномоченного специалиста и печати Учреждения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Учреждение самостоятельно в течении 3 рабочих дней, со дня следующего за днем принятия документов, в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запрашивает:

сведения о рождении ребенка (детей), о смерти (детей, законных представителей), о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и (или) Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) федерального органа исполнительной власти области,

осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

сведения о регистрации лиц, указанных заявителем в качестве членов его семьи по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Липецкой области, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения о законном представителе ребенка, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, от Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем со сведениями, указанными в заявлении, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости представления документов, подтверждающих запрашиваемые сведения в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

11. Запрет требовать от заявителя

21. Запрещено требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) при представлении документов на бумажных носителях:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

несоответствие заявления установленной форме;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) при представлении документов в форме электронных документов:

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 15 настоящего регламента;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие семьи требованиям, установленным в пункте 2 административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Учреждение регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в день подачи его заявителем или поступления из УМФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронной форме и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется с присвоением входящего номера и даты, в том числе в электронной форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

В целях получения инвалидами государственной услуги помещения Учреждений должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Учреждений в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в УМФЦ;
удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Учреждений или УМФЦ;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждений при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации и ходе и о результате предоставления государственной услуги в Учреждении с использованием средств Портала;

размещение информации о данной услуге на Портале;
размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги.

Возможность обращения за получением государственной услуги в любой территориальном подразделении органа предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Особенности предоставления услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

33. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной

услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Портал (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

35. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

36. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

37. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Учреждения) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Учреждения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием, регистрация и передача документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя, в том числе в ведомственной информационной системе;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении;

оформление удостоверений многодетной семьи и направление их в Учреждения для последующей передачи в УМФЦ либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Прием, регистрация и передача заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование учетного дела заявителя

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителей в Учреждение или УМФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 15 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа, направленного через Портал.

40. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Учреждение уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя), затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента;

осуществляет изготовление копий их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

При установлении обстоятельств, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных препятствий в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

41. В случае если заявление, направленное в Учреждение заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в пункте 15 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления специалист Учреждения представленные заявление и прилагаемые к нему документы возвращает заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием причины возврата.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием фамилии специалиста, принявшего документы, количества листов и даты получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение расписка выдается в день обращения, при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления и документов, через Портал - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование учетного дела заявителя, в том числе в электронном виде или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 22 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит данные в ведомственную информационную систему Учреждения, формирует сопроводительные описи. Оригинал заявления с прилагаемыми фото и/или удостоверение многодетной семьи, подлежащее замене, направляется в Управление в установленном порядке с сопроводительной описью.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала процедуры является отсутствие в прилагаемых заявителем документах необходимой для предоставления государственной услуги информации и документов, представления которых Учреждение не вправе требовать от заявителя.

43. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов приобщаются к учетному делу заявителя в ведомственной информационной системе.

Документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия приобщаются к учетному делу заявителя в ведомственной информационной системе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения - необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги, в том числе в ведомственной информационной системе.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о принятом решении

44. Основанием для начала процедуры является формирование полного учетного дела заявителя в ведомственной информационной системе для получения государственной услуги.

После формирования полного учетного дела специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и передает в установленном порядке специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

45. По результатам проверки специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем подписания начальником Управления приказа о выдаче (продлении

срока действия срока действия, выдаче дубликата) удостоверения многодетной семьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Управления.

Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче (продлении срока действия, выдаче дубликата) удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче (продлении срока действия, выдаче дубликата) удостоверения многодетной семьи.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа в автоматизированной системе электронного документооборота.

26. Оформление удостоверений многодетной семьи и направление их в Учреждения для последующей выдачи их заявителям либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по оформлению удостоверения многодетной семьи является зарегистрированный приказ о выдаче (продлении срока действия, выдаче дубликата) удостоверения многодетной семьи.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании приказа о выдаче (продлении срока действия, выдаче дубликата) удостоверения многодетной семьи оформляет бланки удостоверений.

48. Записи в удостоверение многодетной семьи вносятся на русском языке разборчивым почерком черной, фиолетовой или синей пастой для шариковых или гелевых ручек.

Записи дат во всех разделах удостоверения многодетной семьи производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

При заполнении удостоверения многодетной семьи записи в строке «Фамилия», «Имя», «Отчество» производятся без сокращений.

В нижней части первой внутренней страницы удостоверения многодетной семьи проставляется оттиск печати Управления с частичным захватом вклеенной фотографии.

Дата выдачи удостоверения многодетной семьи соответствует дате регистрации приказа о выдаче (выдаче дубликата) удостоверения многодетной семьи в автоматизированной системе электронного документооборота.

49. При оформлении удостоверения многодетной семьи на второй странице удостоверения проставляется отметка о сроке его действия.

50. При отсутствии постоянной регистрации по месту жительства у членов многодетной семьи в случаях, когда срок регистрации по месту

пребывания заканчивается ранее срока, установленного в рамках действующего законодательства, дата окончания срока действия удостоверения многодетной семьи ограничивается датой окончания регистрации по месту пребывания членов семьи.

51. Для продления срока действия удостоверения многодетной семьи родитель (законный представитель), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи, не позднее 30 календарных дней по истечении срока действия удостоверения подает заявление о продлении его действия в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

52. При принятии решения о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи устанавливается очередной срок его действия. Срок действия удостоверения многодетной семьи устанавливается на срок сохранения семьей статуса многодетной.

53. При обращении за продлением срока действия удостоверения многодетной семьи до истечения 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, дата начала очередного срока действия удостоверения многодетной семьи соответствует дате, следующей за датой окончания предыдущего срока действия удостоверения многодетной семьи.

При обращении за продлением срока действия удостоверения многодетной семьи по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания предыдущего срока действия удостоверения многодетной семьи, дата начала очередного срока действия удостоверения многодетной семьи будет соответствовать дате регистрации заявления о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи в автоматизированной системе электронного документооборота.

54. Очередная отметка о сроке действия удостоверения многодетной семьи проставляется под предыдущей отметкой о сроке действия удостоверения на второй странице удостоверения многодетной семьи. При оформлении удостоверения многодетной семьи после данных о дате его выдачи и сроке действия проставляется подпись начальника Управления и оттиск печати Управления.

55. В действующее удостоверение многодетной семьи допускается внесение изменений при исключении из состава семьи ребенка, указанного в удостоверении, внесение изменений в сведениях о фамилии и(или) имени и(или) отчестве ребенка, ранее указанного в удостоверении.

Внесение в удостоверение иных изменений не допускается.

Для внесения изменения в удостоверение многодетной семьи родитель (законный представитель), на имя которого выдано удостоверение, подает в Учреждение или УМФЦ заявление согласно приложению 4 к административному регламенту и прилагает ранее выданное удостоверение многодетной семьи и документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных выше.

В случае представления заявителем сведений, дающих основание для исключения ребенка из состава многодетной семьи, специалист делает соответствующую отметку в строке, где указаны данные исключаемого

ребенка, в графе «примечание» и возвращает его заявителю. В случае утраты статуса многодетной семьи после исключения ребенка из состава семьи удостоверение многодетной семьи считается недействительным и изымается у заявителя.

После проверки представленных документов специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит изменения в удостоверение путем внесения сведений о ребенке и отдает на подпись начальнику Управления.

После утверждения внесенных изменений начальником Управления удостоверения многодетной семьи по описи передаются в Учреждение для внесения данных в ведомственную информационную систему и последующей передачи в УМФЦ для выдачи заявителю.

Документы на внесение изменений передаются по описи в Управление для подписания начальником Управления.

56. Выдача дубликата действующего удостоверения многодетной семьи производится в случаях порчи или утраты удостоверения.

В вышеперечисленных случаях взамен ранее выданного удостоверения многодетной семьи выдается дубликат удостоверения с пометкой «дубликат» на левой внутренней стороне удостоверения многодетной семьи.

57. Оформленные удостоверения многодетной семьи регистрируются в журнале учета удостоверений многодетной семьи. После регистрации удостоверения многодетной семьи в журнале учета удостоверению присваивается серия и номер. Формируется сопроводительная опись и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (продлении срока действия или выдачи дубликата) удостоверения многодетной семьи передается в Учреждение для внесения данных в ведомственную информационную систему и последующего вручения заявителю.

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 5 рабочих дней направляется заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оформленного удостоверения многодетной семьи.

Результат административной процедуры: выдача удостоверения многодетной семьи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных об удостоверении многодетной семьи в ведомственную информационную систему специалистом Учреждения.

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

59. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

проверка наличия оснований для отказа в приеме документов;
прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами,
установление права заявителя для предоставления государственной услуги;
подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги; возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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 Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 15 административного регламента, направляются в Учреждение посредством Портала.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме заявитель выбирает дату посещения Учреждения для предъявления оригиналов документов.

60. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

61. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления письменного решения, в электронной форме, в том числе посредством электронной почты либо путем направления решения в личный кабинет заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении);

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

28. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с

заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Учреждение или УМФЦ заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте.

63. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или документы, специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист Управления подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его начальнику Управления либо уполномоченному им лицу.

64. Начальник Управления либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение покрепляется в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется Управлением заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

65. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

66. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

68. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

69. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

71. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

75. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

34. Предмет жалобы

76. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 Липецкой области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

77. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

82. Орган государственной власти, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

83. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

84. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

85. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

37. Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

87. Результатом рассмотрения жалобы является:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на Портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

43. Действия органа власти, предоставляющего государственную услугу, устанавливающие порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

96. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

97. Согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами.

98. Ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

99. Подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

100. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между

областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной защиты населения Липецкой области от 31.01.2020 г. № 39-Р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;
- прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача запросов и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;
- передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

101. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

102. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии).

Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

103. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

104. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

105. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

46. Прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (в том числе о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи, выдаче дубликата удостоверения) и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

107. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

108. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 22 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

109. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

110. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 22 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

47. Передача запроса и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение

111. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

112. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение – 1 рабочий день.

113. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

114. Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи передачи комплекта документов сотрудником Учреждения, внесение сведений в АИС МФЦ.

48. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ

115. Основанием для начала административной процедуры является передача оформленных удостоверений многодетной семьи.

116. Уполномоченный сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ. Специалист Учреждения в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

117. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

118. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи передачи комплекта документов в УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

49. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

119. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

120. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

121. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в ведомственную информационную систему.

50. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

122. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

3) передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение;

4) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

123. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

124. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

125. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в ведомственную информационную систему.

52. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

126. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

127. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельный срок предоставления услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 5) информирует заявителя о том, что результат государственной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результат государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Учреждения) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

128. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административным регламентом по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

53. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение

129. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

130. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Учреждение, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос и в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Учреждение по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи передаваемых комплектов документов, внесение сведений в ведомственную информационную систему.

54. Передача результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ

131. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

132. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется Учреждением.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

55. Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

133. Основанием для начала административной процедуры является получение УМФЦ из Учреждения результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

134. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

135. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

136. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников

137. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

139. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подаются руководителям этих организаций.

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

141. Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

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

142. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

143. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

144. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

145. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

146. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

147. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

148. По результатам рассмотрения жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

150. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

151. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы.

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
многодетной семьи

Руководителю исполнительного органа
государственной власти области в сфере социальной
защиты населения

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) _____
(адрес места жительства
на территории Липецкой области)
_____ (№ контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью»

Я, _____
прошу Вас выдать мне удостоверение многодетной семьи.

Сообщаю сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства <1>	Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата выдачи, кем выдан)	Дата и место рождения	Место жительства (по паспорту и/или по месту пребывания)	СНИЛС	Реквизиты актовой записи о рождении/ о регистрации брака/ о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) <2>
1 <3>						

2						
3						
...						

<¹> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун;

<²> Указываются реквизиты актовой записи о рождении - для детей (номер, дата и наименование органа, составившего запись), для супруга(ги) - о регистрации брака/ о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись);

<³> В пункте 1 указываются сведения о заявителе;

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фотографию 30 x 40 мм- 1 шт;

На детей, достигших 18-летнего возраста, дополнительно представляю:

- справку об обучении в образовательной организации по очной форме;
- справку о прохождении военной службы по призыву;

Дополнительно прилагаю (при необходимости):

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

по номеру контактного телефона: _____

Способ получения результата:

- Через центр социальной защиты населения
- Через многофункциональный центр

Указанная информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

В случае изменения сведений о составе семьи обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и несовершеннолетние члены моей семьи даем добровольное согласие исполнительному органу государственной власти области в сфере социальной защиты населения, учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», моих и несовершеннолетних членов семьи персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для выдачи мне удостоверения многодетной семьи.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия удостоверения многодетной семьи.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и (или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаю.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты _____
(подпись лица, принявшего документы)

Дата _____

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя _____ в количестве ____ шт.
приняты за № _____ (регистрационный номер по журналу).

Принял:

Дата _____ Подпись специалиста _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи

Руководителю исполнительного органа
государственной власти области в сфере социальной
защиты населения

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) _____
(адрес места жительства

_____ на территории Липецкой области)

(№ контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью»

Я, _____

прошу Вас продлить срок действия удостоверения многодетной семьи № _____

Сообщаю сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства ^{<1>}	Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата выдачи, кем выдан)	Дата и место рождения	Место жительства (по паспорту и/или по месту пребывания)	СНИЛС	Реквизиты актовой записи о рождении/ о регистрации брака/ о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) ^{<2>}
1 ^{<3>}						
2						
3						
...						

^{<1>} Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун;

^{<2>} Указываются реквизиты актовой записи о рождении - для детей (номер, дата и наименование органа, составившего запись), для супруга(ги) - о регистрации брака/ о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись);

^{<3>} В пункте 1 указываются сведения о заявителе;

К заявлению прилагаю следующие документы:

- удостоверение многодетной семьи;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

На детей, достигших 18-летнего возраста, дополнительно представляю:

- справку об обучении в образовательной организации по очной форме;
- справку о прохождении военной службы по призыву;

Дополнительно прилагаю (при необходимости):

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:
в письменной форме по адресу: _____
в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
по номеру контактного телефона: _____

Способ получения результата:

- Через центр социальной защиты населения
 Через многофункциональный центр

Указанная информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

В случае изменения сведений о составе семьи обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и несовершеннолетние члены моей семьи даю добровольное согласие исполнительному органу государственной власти области в сфере социальной защиты населения, учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», моих и несовершеннолетних членов семьи персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для выдачи мне удостоверения многодетной семьи.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия удостоверения многодетной семьи.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и (или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаю.

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты _____
(подпись лица, принявшего документы)

Дата _____

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя _____ в количестве ____ шт.
приняты за № _____ (регистрационный номер по журналу).

Принял:

Дата _____ Подпись специалиста _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
многодетной семьи

Руководителю исполнительного органа
государственной власти области в сфере социальной
защиты населения

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) _____
(адрес места жительства
на территории Липецкой области)
_____ (№ контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью»

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения многодетной семьи взамен утерянного (испорченного) _____
(обстоятельства утраты или порчи удостоверения)

Сообщаю сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства ^{<1>}	Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата выдачи, кем выдан)	Дата и место рождения	Место жительства (по паспорту и/или по месту пребывания)	СНИЛС	Реквизиты актовой записи о рождении/ о регистрации брака/ о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) ^{<2>}
1 ^{<3>}						
2						
3						
...						

--	--	--	--	--	--	--

<¹> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<²> Указываются реквизиты актовой записи о рождении - для детей (номер, дата и наименование органа, составившего запись), для супруга(ги) - о регистрации брака/ о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись);

<³> В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

К заявлению прилагаю следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

фотографию 30 x 40 мм- 1 шт;

На детей, достигших 18-летнего возраста, дополнительно представляю:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

справку об обучении в образовательной организации по очной форме;

справку о прохождении военной службы по призыву;

Дополнительно прилагаю (при необходимости):

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:
в письменной форме по адресу: _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

по номеру контактного телефона: _____

Способ получения результата:

Через центр социальной защиты населения

Через многофункциональный центр

Указанная информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты

В случае изменения сведений о составе семьи обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и несовершеннолетние члены моей семьи даем добровольное согласие исполнительному органу государственной власти области в сфере социальной защиты населения, учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», моих и несовершеннолетних членов семьи персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для выдачи мне удостоверения многодетной семьи.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия удостоверения многодетной семьи.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и (или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаю.

« _ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты _____
(подпись лица, принявшего документы)

Дата _____

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя _____ в количестве ____ шт.
приняты за № _____ (регистрационный номер по журналу).

Принял:

Дата _____ Подпись специалиста _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи

Руководителю исполнительного органа
государственной власти области в сфере социальной
защиты населения

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) _____
(адрес места жительства

_____ на территории Липецкой области)

(№ контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27 марта 2009 года № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью»

Прошу Вас внести изменение/исправить опечатку или ошибку (нужное подчеркнуть) в выданном мне удостоверения многодетной семьи № _____

(указать обстоятельства)

Прилагаю:

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

по номеру контактного телефона: _____

Указанная информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др.), посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты

В случае изменения сведений о составе семьи обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и несовершеннолетние члены моей семьи даем добровольное согласие исполнительному органу государственной власти области в сфере социальной защиты населения, учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», моих и несовершеннолетних членов семьи персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для выдачи мне удостоверения многодетной семьи.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия удостоверения многодетной семьи.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и (или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаю.

«__» _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты _____

(подпись лица, принявшего документы)

Дата _____

линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы заявителя _____ в количестве ____ шт.
приняты за № _____ (регистрационный номер по журналу).

Принят:

Дата _____ Подпись специалиста _____