

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.10.2020

№ 616

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи»

В целях реализации мероприятий по переводу государственных услуг центров социальной поддержки населения в части подачи заявлений на их получение через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» (далее – Административный регламент).

2. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в Электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

3. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 22.11.2016 № 714 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» (с последующими изменениями).

4.2. Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.08.2020 № 531 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

4.3. Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.12.2015 № 662 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача отдельным категориям граждан справки о праве на приобретение единого социального проездного билета» (с последующими изменениями).

5. В административном регламенте Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, а также бывшим специалистам государственных областных и муниципальных учреждений», утвержденном приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 01.10.2020 № 589, пункты 3.2.5 – 3.2.9 считать пунктами 3.2.6 – 3.2.10 соответственно.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020 года, за исключением:

- подпункта 4.3, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 9 июня 2020 года;
- пункта 5, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 6 октября 2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.Ю. Виденееву.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 14.10.2020 № 616

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения многодетной семьи»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей) - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающий на территории Мурманской области, имеющий трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать законный или уполномоченный представители на основании доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, далее при одновременном упоминании – многофункциональный центр) размещены на официальном сайте Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;

- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе Единого портала;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, обязаны:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководители Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывают руководители Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: [http:// minsoc.gov-murman.ru](http://minsoc.gov-murman.ru).

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителями Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;
- сведения о графике работы Многофункционального центра или МФЦ, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения многодетной семьи;

б) извлечения из текста Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

л) адреса, график работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения многодетной семьи.

2.2. Наименование исполнительного органа и учреждений, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- выдачи удостоверения многодетной семьи;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (далее – Органы):

- с органами социальной защиты населения в части получения сведений о не предоставлении государственной услуги заявителю;
- с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о записи актов гражданского состояния (рождение ребенка; установление отцовства; заключение (расторжение) брака).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения многодетной семьи;
- направление заявителю решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи не может превышать 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов.

2.4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления и документов Учреждение может проводить дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении продлевается до 30 календарных дней с даты приема заявления и документов.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, заявитель письменно уведомляется о причинах продления срока принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или конечного результата

предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, при получении консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Время выдачи удостоверения не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Законом Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области»³;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁴;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление (Приложение № 3 к Административному регламенту) на предоставление государственной услуги впервые заявитель (представитель заявителя) представляет по месту жительства или месту пребывания:

- лично или через представителя в многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи в Учреждение;

¹ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 49, 21.02.2005, стр. 9 – 18.

⁴ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019»

- в электронном виде в Учреждение в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента в Учреждение с использованием Единого портала.

Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

а) удостоверяющие личность гражданина:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (также подтверждает гражданство и место жительства для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1. Административного регламента);

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) сведения о рождении ребенка (детей);

в) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- копии свидетельств о рождении (усыновлении);

- справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния;

- копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником

Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) справка об учебе в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет;

д) копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (на ребенка, переданного в приемную семью).

е) сведения о неполучении государственной услуги в Учреждении по месту жительства либо по месту пребывания другого родителя (усыновителя), если он проживает на территории другого муниципального образования области;

ж) сведения о неполучении государственной услуги одиноким родителем (усыновителем), если он имеет одновременно регистрацию по месту жительства и по месту пребывания на территории области в разных муниципальных образованиях;

з) сведения из органа социальной защиты населения о неполучении государственной услуги по прежнему месту жительства - для граждан, прибывших на новое место жительства в Мурманскую область;

и) сведения о заключении брака, об установлении отцовства, о расторжении брака (если у детей и родителей разные фамилии).

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, заполняется лицами, которые не являются заявителями, но обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «д» пункта 2.6.1 Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Ответственность за достоверность документов, указанных в настоящем пункте, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «е» - «и» пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Учреждением в Органах, указанных в подпункте 2.2.3 Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, подтверждающие право на получение удостоверения многодетной семьи, могут быть направлены гражданами в Учреждение по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

2.6.5. Копии документов, направленных в Учреждение по почте, за исключением нотариально заверенных, должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

2.6.6. В случае обращения граждан в многофункциональный центр представление копий документов не требуется (представляются оригиналы документов).

2.6.7. Заявление и документы на предоставление услуги могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления электронных образов документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, направленном в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

2.6.8. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом, принимающим документы. В случае заполнения заявления должностным лицом, принимающим документы, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.9. Для получения дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты заявитель представляет личное заявление с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (при необходимости).

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁵ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- 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 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

- б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо их несоответствие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Административного регламента;

⁵ Утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП

в) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов;

г) получение удостоверения многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания) в другом муниципальном образовании на территории Мурманской области либо в другом субъекте Российской Федерации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Состав действий которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги; Заявителю предоставляется возможность записи в Учреждение для подачи документов в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей
- г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные документы, в случаях, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. Удостоверение является документом, подтверждающим статус многодетной семьи.

2.11.7. Удостоверение действительно с месяца его выдачи и на период пребывания семьи в статусе «многодетная семья» в соответствии со статьей 1 Закона Мурманской области 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области».

Срок действия удостоверения продлевается при условии обучения ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет, по очной форме в образовательной организации на весь период обучения, но не более чем по месяц достижения ребенком (детей) возраста 23 лет.

Факт обучения подтверждается справкой, предусмотренной подпунктом «г» пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.11.8. Заявители, получившие удостоверение многодетной семьи, обязаны в срок, не превышающий двух месяцев, извещать Учреждение о возникновении обстоятельств, влияющих на срок действия удостоверения многодетной семьи.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решений о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- выдача удостоверения многодетной семьи;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.8. Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;
- выдача удостоверения многодетной семьи.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- направленных заявителями в Учреждение по почте;
- представленных заявителями лично (представителем заявителя) в многофункциональный центр;
- направленных заявителями в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

*Прием заявления и документов для предоставления
государственной услуги в многофункциональном центре*

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления и документов.

При поступлении в многофункциональный центр заявления с приложенными документами специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает Заявителю (представителю Заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;
- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;
- формирует в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;
- возвращает оригиналы представленных документов Заявителю;
- передает должностному лицу многофункционального центра, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от Заявителя для получения государственной услуги, специалисту, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство (далее – делопроизводитель), в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных заявителем (представителем заявителя) по почте, делопроизводитель:

- регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.2.7. Руководитель в день получения заявления и документов от делопроизводителя визирует заявление и передает его вместе с документами делопроизводителю.

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от делопроизводителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации заявлений (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;
- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту.

Срок выполнения административных действий 20 минут.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги
в электронной форме с использованием Единого портала*

3.2.10. Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.11. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги с прикреплением необходимых документов;

д) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.2.12. В день поступления заявления через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет полноту и правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему (далее – ИС);

- распечатывает заявление и документы, выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3. Административном регламента.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

3.2.13. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию;

- подготавливает проекты межведомственных запросов в Органы, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю либо, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- при выявлении расхождений с имеющейся в Учреждении информацией, в соответствии с пунктом 2.4.2 Административного регламента, готовит проекты письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.3.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов, письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, подписывает их и передает делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), письменных запросов в организации, уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления, регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, ответов из организаций о предоставлении сведений, делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений и расписывает его специалисту;
- передает ответ на межведомственный запрос и/или ответ из организации о предоставлении сведений с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.7. Делопроизводитель в день получения от руководителя ответа на межведомственный запрос и/или ответа из организации о предоставлении сведений с резолюцией передает его специалисту.

3.3.8. Специалист в день получения от делопроизводителя ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия и/или ответа из организации о предоставлении сведений, осуществляет ввод в базу данных Учреждения полученную информацию.

3.3.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о выдаче

удостоверения многодетной семьи (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги) (Приложение № 7 к Административному регламенту) либо проект решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги) (Приложение № 8 к Административному регламенту);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги одновременно подготавливает проект уведомления об отказе;

- осуществляет формирование личного дела получателя государственной услуги (далее – личное дело) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи);

- передает личное дело для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела от специалиста проводит проверку содержащихся в нем документов на предмет:

- а) наличия у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов, в том числе наличие оснований для отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

- б) наличия в личном деле всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;

- г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт после окончания проверки документов, содержащихся в личном деле, выполняет одно из следующих административных действий:

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и один экземпляр уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи;

- передает личное дело руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

- возвращает личное дело специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта на доработку личного дела устраняет замечания и передает его эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела после устранения замечаний, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения от эксперта личного дела.

3.5.2. Руководитель в день получения от эксперта личного дела:

- проверяет документы и материалы личного дела;
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе;

- передает личное дело должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает делопроизводителю 2 экземпляра уведомления об отказе.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения многодетной семьи (Приложение № 5 к Административному регламенту);

- сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону или электронной почте при наличии соответствующего указания в заявлении;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении на предоставление государственной услуги было указано о

необходимости направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Делопроизводитель после получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции:

- экземпляр с визой эксперта передает специалисту для приобщения в личное дело;

- экземпляр без визы эксперта направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.5.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения личного дела от руководителя:

- заполняет бланк удостоверения многодетной семьи (Приложение № 9 к Административному регламенту);

- регистрирует выдачу удостоверения многодетной семьи в Книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи (Приложение № 10 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя;

- передает заполненный бланк удостоверения многодетной семьи руководителю для заверения подписью и печатью.

3.5.6. Руководитель в день получения заполненного удостоверения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, заверяет удостоверение подписью и печатью и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения от руководителя подписанного удостоверения:

- в случае поступления заявления из многофункционального центра информирует соответствующий офис многофункционального центра по телефону;

- подготавливает акт приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи в 2-х экземплярах (Приложение № 11 к Административному регламенту), подписывает у руководителя, проставляет печать и свою подпись;

- передает один экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи и готовые бланки удостоверения многодетной семьи курьеру многофункционального центра.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Выдача удостоверения многодетной семьи

3.6.1. В случае поступления заявления в Учреждение по почте либо через Единый портал должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (по телефону, электронной почте) о готовности удостоверения и возможности его получения в предварительно согласованный день.

3.6.2. При поступлении в многофункциональный центр акта приема-передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи и удостоверения многодетной семьи специалист многофункционального центра в день обращения заявителя совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность Заявителя, доверенности представителя Заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающую полномочия представителя Заявителя;
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку Заявителя;
- контролирует проставление в расписке даты и личной подписи Заявителя (представителя Заявителя);
- вносит дату выдачи удостоверения многодетной семьи в книгу учета выдачи удостоверений многодетной семьи;
- выдает удостоверение многодетной семьи заявителю (представителю заявителя) под роспись в книге учета выдачи удостоверения многодетной семьи.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.3. При установлении допущенных при оформлении удостоверения многодетной семьи ошибок и опечаток выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.7 Административного регламента.

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

3.7.1. Началом выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в Учреждении в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. При поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные 3.2.6 Административного регламента.

3.7.3. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. Специалист Учреждения:

а) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления;

б) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

3.7.7. В случае установления заявителем или должностным лицом многофункционального центра в ходе выдачи удостоверения многодетной семьи допущенных при его оформлении ошибок и опечаток:

- должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выдачу удостоверения, предлагает заявителю написать заявление о перевыпуске удостоверения, в котором отражается выявленная ошибка или опечатка (Приложение № 12 к Административному регламенту);

- оформляет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю (представителю заявителя) и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и направляет в Учреждение электронную копию, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

- передает должностному лицу многофункционального центра, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

Заявление о перевыпуске удостоверения передается в Учреждение в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

3.8.8. Сроки подготовки исправленного удостоверения и передачи ее в многофункциональный центр для выдачи заявителю не должны превышать 5 рабочих дней.

3.7.9. После перевыпуска удостоверения многодетной семьи должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, направляет его в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.7 Административного регламента.

3.7.10. При поступлении в многофункциональный центр удостоверения многодетной семьи должностное лицо многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.7.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного удостоверения многодетной семьи.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов,

содержащихся в личном деле заявителя (получателя), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных 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 Мурманской 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба подается в орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра и рассматривается учредителем многофункционального центра.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, многофункциональные центры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (ЕПГУ).

Приложение № 1
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 календарных дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.12 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее

(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование государственного областного казенного учреждения – центра социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- ☐ Пенсия за выслугу лет ☐ Пенсия по старости ☐ Пенсия по инвалидности
☐ Пенсия по случаю потери кормильца ☐ Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- ☐ Пенсионный фонд РФ ☐ Минобороны России ☐ МВД России
☐ МЧС России ☐ ФСКН России ☐ ФСИН России

☐ Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие оборудования в доме (V)	лифтового	ДА ☐	НЕТ ☐	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
------------------------------------	-----------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--	---	--

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1.	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
2.	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
3.	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
4.	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____, открытый в _____ или на почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) не являюсь.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно с момента их наступления (нужное подчеркнуть).

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____

(указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к единому заявлению

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данныхЯ, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА
ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес гражданина	Число, месяц, год рождения детей	Количество представлен ных документов	Дата и номер решения о выдаче удостоверения, решения об отказе в выдаче удостоверения	Номер и серия удостоверен ия, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал учета приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

наименование Учреждения

РЕШЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Законом Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Мурманской области», административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, выдать удостоверение многодетной семьи.

Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

МП

Эксперт

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

наименование Учреждения

РЕШЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Законом Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Мурманской области», административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, отказать в выдаче удостоверение многодетной семьи.

Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя

Основания для отказа: _____

указываются причины, по которым отказано в выдаче удостоверения со ссылкой на нормативный правовой акт

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

МП

Эксперт

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту

Единый образец бланка «Удостоверение многодетной семьи»

Обложка:

	Удостоверение многодетной семьи
--	--

Внутренние страницы Удостоверения:

Страницы 1	Страница 2
_____ наименование учреждения, выдавшего удостоверение УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Настоящим удостоверяется, что семья _____ (фамилия, имя, отчество) является многодетной.	Действительно на территории Мурманской области Граждане, получившие удостоверение, обязаны в срок, не превышающий двух месяцев, извещать государственные областные учреждения, уполномоченные на предоставление мер социальной поддержки населению, о возникновении обстоятельств, влияющих на срок действия удостоверения Дата выдачи удостоверения "___" _____ 20__ г. Подпись руководителя учреждения, выдавшего удостоверение _____ М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес гражданина	Номер и серия удостоверения, дата получения	Подпись гражданина о получении удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного областного
казенного учреждения, уполномоченного
на предоставление мер социальной
поддержки населению

_____ (_____)

«_____» _____ 20____ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
организации – получателя

_____ (_____)

«_____» _____ 20____ г.
М.П.

Организация – получатель _____
(наименование)

Организация – сдатчик _____
(наименование)

АКТ № _____

приема - передачи заполненных бланков удостоверений многодетной семьи

от «_____» _____ 20____ г.

Ф.И.О. получателя удостоверения	Серия и номер бланка	Количество (шт.)
1	2	3
Итого		

Сдал

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Принял

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

По доверенности от «_____» _____ 20____ г.

№ _____, выданной _____
(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

Приложение № 12
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕВЫПУСК УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

Заявитель:

_____ *(указать Ф.И.О. как в документе, удостоверяющем личность)*

Паспортные данные:

Контактный телефон: _____

Номер Удостоверения:

Прошу перевыпустить Удостоверение многодетной семьи в связи с ошибочной персонализацией при изготовлении.

Подписывая настоящее заявление:

- подтверждаю, что все указанные выше сведения являются достоверными, и осознаю, что в случае предоставления недостоверной информации самостоятельно и в полном объеме несу риск наступления любых негативных последствий предоставления такой информации;
- подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в данном заявлении, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с поручением обработки персональных данных третьим лицам (далее – Агент). Срок предоставления согласия 5 лет.
- соглашаюсь с тем, что сданное мной Удостоверение возврату не подлежит.

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ г.

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

В ходе визуального осмотра Удостоверения выявлено, что персональные данные не соответствуют личности льготника.

Сотрудник: _____ «__» _____ 20__ г.

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЯВИТЕЛЯ (Обязательно для сохранения!)

Заявитель сдал Удостоверение

Номер: _____

Заявление на перевыпуск Удостоверения принял:

Сотрудник: _____ «__» _____ 20__ г.