



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СЕМЕЙНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 29 " сентября 2026 г.

Регистрационный № 2094

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2026

№ 17

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги по присвоению семье
статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих на территории Новгородской
области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления:

департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области от 19.10.2017 № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»;

министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 31 июля 2018 № 19 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»;

министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 10.01.2019 № 3 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»;

министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 10.04.2020 № 12 «О внесении изменений в административный

регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»;

министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.01.2021 № 3 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области»;

министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2021 № 46 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр труда, семейной и
социальной политики
Новгородской области**



С.В. Семёнова

Утвержден
постановлением
министерства труда, семейной
и социальной политики
Новгородской области
от 23.09.2026 № 17

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер
социальной поддержки многодетных семей, проживающих на
территории Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, одинокий родитель (далее — заявитель), обратившийся в областное учреждение или в отдел государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») по месту жительства (месту пребывания) с заявлением на предоставление государственной услуги в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее - министерство) (далее - интерактивный портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал), на сайте государственного областного автономного учреждения ГОАУ «МФЦ», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем (представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем (представителем) отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя (представителя).

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

1.4. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1.4.1. Право на присвоение семье статуса многодетной в беззаявительном порядке осуществляется на основании:

поступивших в автоматическом режиме из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о рождении третьего и последующих детей начиная с 1 сентября 2024 года, в том числе об их родителях;

полученных областным учреждением в автоматическом режиме с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о заключении (расторжении) брака, смерти третьего и последующих детей, смерти второго родителя третьего и последующих детей;

сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания) третьего и последующих детей и их родителей;

сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета третьего и последующих детей и их родителей;

сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», о лишении (ограничении, восстановлении) в отношении третьего и последующих детей родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, об установлении опеки над ними;

сведений, содержащихся в региональной информационной системе «Учет поставщиков и получателей социальных услуг», о наличии у родителей третьего и последующих детей иных рожденных, усыновленных, взятых под опеку (попечительство), в приемную семью детей;

сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе Федеральной службы судебных приставов, об исполнительных производствах о взыскании алиментов на ребенка (детей);

полученных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении иных рожденных, усыновленных, взятых под опеку (попечительство), в приемную семью детей родителей третьего и последующих детей:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака;

сведений, содержащихся в ведомственной информационной системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания);

сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»,

подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, об установлении опеки (попечительства).

1.4.2. Решение о присвоении семье статуса многодетной принимается областным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в подпункте 1.4.1 Административного регламента, при соблюдении требований, установленных частями 1 - 3 статьи 2 областного закона от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» (далее областной закон).

1.4.3. Уведомление о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной с указанием состава многодетной семьи направляется областным учреждением обоим родителям, входящим в состав многодетной семьи, или одинокому родителю в личный кабинет Федерального портала в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении семье статуса многодетной.

1.4.4. Удостоверение единого образца выдается каждому родителю, входящему в состав многодетной семьи, или одинокому родителю в день его личного обращения в областное учреждение по месту жительства многодетной семьи при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо предоставлении с использованием многофункционального сервиса обмена информацией сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность, а также при предоставлении фотографии.

1.4.5. В случае если состав многодетной семьи отличается от указанного в уведомлении о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной, а также в случае, если сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, в областное учреждение не поступили, один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, одинокий родитель имеет право обратиться с заявлением о присвоении семье статуса многодетной и документами, предусмотренными пунктом 2.5 Административного регламента.

1.5. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Федеральном портале и на Региональном портале

Перечень категорий (признаков) заявителей определены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Федеральном портале и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение семье статуса многодетной и предоставление мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области.

2.2. Наименование областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Служба занятости в части получения сведений:
 - а) о регистрации гражданина в качестве безработного;
 - б) о размере пособия по безработице;
- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений:
 - а) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;
 - б) о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - в) о трудовой деятельности;
 - г) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

д) о суммах пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

е) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

ж) об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

з) о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений:

а) о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода;

б) о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

в) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

4) Органы записи актов гражданского состояния в части получения сведений:

а) о рождении детей;

б) о браке;

в) подтверждающих смену фамилии матери, отца детей;

г) о смерти;

5) Органы опеки и попечительства в части получения сведений:

а) о назначении опекуна (попечителя);

б) о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, ограничении в отношении ребенка родительских прав, лишении в отношении ребенка родительских прав;

в) о передаче ребенка под опеку или попечительство;

г) о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

д) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав;

е) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

6) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений:

а) о доходах работающих граждан;

б) о трудовой деятельности;

в) о государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в части получения сведений, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем (членами его семьи) системы налогообложения;

г) о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

д) о доходах в виде процентов по вкладам в банках;

е) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

ж) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

з) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

и) о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

к) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

л) о доходах и суммах налога физического лица;

7) Образовательные организации в части получения сведений:

а) о стипендии;

б) подтверждающих обучение;

8) Федеральная служба судебных приставов в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете среднедушевого дохода;

9) Министерство обороны Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;

10) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;

11) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений:

а) о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;

б) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

12) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;

2.2.4. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) присвоение семье статуса многодетной и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;
- 2) отказ в присвоении семье статуса многодетной и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;
- 3) выдача справки многодетной семье на предоставлении мер социальной поддержки;
- 4) отказ в выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении семье статуса многодетной в случае его принятия в беззаявительном порядке принимается областным учреждением на основании поступивших в областное учреждение сведений, указанных в подпункте 1.4.1 Административного регламента, при соблюдении требований, установленных частями 1 - 3 статьи 2 областного закона, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в областное учреждение сведений, указанных в подпункте 1.4.1 Административного регламента,.

Уведомление о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной с указанием состава многодетной семьи формируется в автоматическом режиме и направляется родителям, одинокому родителю, в отношении которых принято решение о присвоении семье статуса многодетной, в личный кабинет Федерального портала либо посредством направления по электронной почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении семье статуса многодетной.

2.4.2. В случае подачи заявления решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его предоставлении принимается областным учреждением на основании сведений, содержащихся в заявлении о присвоении семье статуса многодетной по форме согласно приложению № 2 к областному закону (далее — заявление) и документах, представленных в областное учреждение в соответствии с подпунктами 2.5.1, 2.5.2

Административного регламента, а также поступивших в областное учреждение сведений, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, при соблюдении требований, установленных статьей 2 областного закона, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления и представленных документов.

Уведомление о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной или об отказе в присвоении такого статуса с указанием причин отказа и порядка его обжалования направляется областным учреждением заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) приостанавливается на 10 рабочих дней (в случаях непоступления сведений, запрошенных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений (за исключением сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми).

Областное учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока получения ответа на межведомственный запрос (в случае непоступления сведений) или следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) и направляет заявителю посредством СМС-сообщения или электронной почты, либо Федерального портала, либо Регионального портала уведомление о приостановлении рассмотрения заявления (далее - уведомление о приостановлении) с указанием причин приостановления, а также с указанием срока, на который приостанавливается рассмотрение заявления.

Уведомление о приостановлении считается полученным заявителем в день его направления областным учреждением посредством СМС-сообщения или электронной почты, либо Федерального портала, либо Регионального портала.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии сведений, в уведомлении о приостановлении указывается информация о необходимости представления заявителем копий документов, подтверждающих недостающие сведения, в срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, в случае непоступления сведений указывается информация о том, что заявитель вправе представить копии документов, подтверждающих недостающие сведения, в срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления.

Заявитель в срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, представляет в областное учреждение копии необходимых документов одним из способов, указанных в абзаце первом подпункта 2.5.3 Административного регламента. Срок принятия решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье возобновляется со дня, следующего за днем представления заявителем в областное учреждение копий необходимых документов.

Непоступление сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении права на региональный капитал. Срок принятия решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье в случае непоступления сведений возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока приостановления рассмотрения заявления.

2.4.4. Уведомление о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса должно быть направлено областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его принятия (в случае поступления сведений, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.4.5. Решение о выдаче многодетной семье, имеющей в своем составе трех или четырех детей, справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки либо об отказе в выдаче такой справки принимается областным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления на предоставление (продление) мер социальной поддержки и документов, подтверждающих доходы членов многодетной семьи, обучение ребенка (детей) в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, в пределах срока, установленного частью 7 статьи 8 областного закона.

В случае отказа в выдаче многодетной семье справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки, заявитель письменно уведомляется об этом в десятидневный срок со дня принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Справка на проезд ребенка из многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации, выдается в течение 5 календарных дней после принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
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**

2.5.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документ, удостоверяющий личность заявителя и второго родителя либо опекуна (попечителя), приемного родителя (представляется вместе с копиями, которые заверяются специалистом, осуществляющим их прием).

2.5.2. Для принятия решения о присвоении семье статуса многодетной заявитель (представитель) к заявлению также прилагает следующие документы:

1) письменное согласие на обработку персональных данных членов многодетной семьи заявителя, за исключением случая предоставления персональных данных посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) один из документов, подтверждающих факт совместного проживания ребенка с заявителем, в случае, когда второй родитель не является членом многодетной семьи заявителя:

а) копия вступившего в законную силу решения суда, в котором определено место жительства ребенка (детей);

б) копия нотариально заверенного соглашения об определении места жительства ребенка (детей);

в) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта совместного проживания заявителя с ребенком (детьми);

г) копия вступившего в законную силу решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов на ребенка (детей) либо нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на ребенка (детей) в пользу заявителя;

3) фотография заявителя, а также в случае выдачи удостоверения единого образца - фотография второго родителя (опекуна (попечителя), приемного родителя);

4) копии (копию) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентным органом иностранного

государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется при рождении третьего или последующего ребенка);

5) копии документов о заключении (расторжении) брака, выданных компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения (расторжения) брака на территории иностранного государства);

6) документы, подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Для принятия решения о выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление на предоставление (продление) мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, документы, подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документы, подтверждающие доходы членов многодетной семьи, указанные в Перечне документов (сведений), необходимых для исчисления среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях определения нуждаемости в предоставлении мер социальной поддержки, определенном в Приложении к Порядку исчисления среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях определения нуждаемости в предоставлении мер социальной поддержки, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 26.05.2021 № 145.

Бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования (автобус, троллейбус) в городском и пригородном сообщении для обучающихся общеобразовательных организаций в пределах городского округа, муниципального округа Новгородской области осуществляется на основании справки по форме согласно приложению 2 к областному закону. Данная справка действует сроком один год и продлевается ежегодно областным учреждением при предоставлении справки из общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок. Одновременно со справкой из общеобразовательной организации представляется фотография ребенка заявителя, обучающегося в общеобразовательной организации.

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», почтовым отправлением либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала (при наличии технической возможности).

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво и подписывается собственноручно заявителем (представителем), не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Одновременно с подачей заявления лично в письменной форме в областное учреждение либо через ГОАУ «МФЦ» необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Федерального портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА). Предоставление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям (представителям) при наличии технической возможности предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.2 Административного регламента, через Федеральный портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

В Федеральном портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю (представителю) в электронном виде.

2.5.4. Заявление может быть оформлено как заявителем (представителем), так и по его просьбе специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», ответственным за предоставление государственной услуги.

2.5.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ» при наличии подлинных документов.

2.5.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя).

2.5.7. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При этом днем обращения заявителя считается дата получения документов областным учреждением.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени областного учреждения или в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

Верность документов должна быть удостоверена в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений),
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных услуг, которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для принятия решения о присвоении семье статуса многодетной, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить:

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о рождении ребенка (детей), смерти ребенка (детей), смерти второго родителя, о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) (в отношении детей, находящихся под опекой (попечительством));

сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, проживающих в приемных семьях);

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов семьи;

сведения Федеральной службы судебных приставов о возбуждении исполнительного производства о взыскании алиментов на ребенка (детей) в пользу заявителя;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, в случае если в состав семьи входит ребенок в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет, ставший инвалидом до достижения возраста восемнадцати лет, обучающийся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по заочной форме обучения.

Для принятия решения о выдаче многодетной семье справки многодетной семьи на предоставление мер социальной поддержки - сведения, подтверждающие доходы членов многодетной семьи, указанные в Перечне документов (сведений), необходимых для исчисления среднедушевого

дохода семьи (одинок проживающего гражданина) в целях определения нуждаемости в предоставлении мер социальной поддержки, определенном в Приложении к Порядку исчисления среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина) в целях определения нуждаемости в предоставлении мер социальной поддержки, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 26.05.2021 № 145.

2.6.2. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, сведения должны быть получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением условий, указанных в пункте 3.4 Административного регламента.

2.6.3. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым

запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", с использованием Федерального портала, Регионального портала).

2.7.2. Отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по присвоению семье статуса многодетной:

1) непоступление сведений, запрошенных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений (за исключением сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в присвоении семье статуса многодетной являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в части 2 статьи 7 областного закона, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

2) предоставление заявления и (или) документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоответствие семьи требованиям частей 1 - 3 статьи 2 областного закона.

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки являются:

1) представление неполного комплекта документов о доходах

многодетной семьи, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) превышение среднедушевого дохода двойной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленной в соответствии с действующим законодательством (для многодетных семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей);

4) прекращение ребенком в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или, в случае наличия у ребенка инвалидности, установленной до достижения им возраста восемнадцати лет, по заочной форме обучения;

5) достижение ребенком, обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или, в случае наличия у ребенка инвалидности, установленной до достижения им возраста восемнадцати лет, по заочной форме обучения, возраста двадцати трех лет;

6) истечение установленного срока инвалидности или снятие инвалидности ребенку в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет, обучающемуся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по заочной форме обучения.

2.8.4. Граждане имеют право повторно обратиться в областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.8.3 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, не предусмотрены в связи с отсутствием таковых услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу или ГОАУ «МФЦ», не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, или в день получения заявления и документов из ГОАУ «МФЦ» либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени областного учреждения.

2.13.2. Регистрация заявления, направленного заявителем почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Федерального портала при наличии технической возможности, осуществляется в день его поступления в областное учреждение или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей).

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация подлежат дублированию знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.14.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

2) инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть

оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

5) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, за пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. 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 ГОАУ «МФЦ», 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 возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Федерального портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале министерства.

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя) не может превышать трех, в том числе обращение заявителя (представителя) в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем (представителем) в областное учреждение заявления и документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя (представителя) не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю областного учреждения.

2.15.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, о принятии решения о предоставлении права на региональный капитал либо об отказе в его предоставлении - в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Федеральном портале и Региональном портале.

2.15.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения по выбору заявителя (представителя) (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

2.15.7. Заявители имеют возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги.

2.15.8. Заявители имеют возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления в течение срока, на который приостанавливается рассмотрение заявления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие: способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги с возможностью для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления; способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, или указание на их отсутствие, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; 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 (при наличии таких услуг); невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично; порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем; перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги; особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если заявление о предоставлении

государственной услуги может быть подано в многофункциональный центр), а также возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» в случае заключения соглашения о взаимодействии между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ» (далее соглашение о взаимодействии).

2.16.2. Для получения государственной услуги в электронном виде при наличии технической возможности направление заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.16.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги при наличии технической возможности.

2.16.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется областным учреждением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов от заявителя (представителя) соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Федеральный портал или Региональный портал при наличии технической возможности.

2.16.6. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

а) лично;

б) представление в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала. Документы в случае их представления в форме электронного документа подписываются электронной подписью заявителя.

2.16.7. Заявители (представители заявителей) имеют возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления в течение срока, на который приостанавливается рассмотрение заявления.

2.16.8. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

1) при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;

2) при представлении в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала - использование ЕСИА.

2.16.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.10. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не взимается.

2.16.11. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.16.12. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Федеральный портал, Региональный портал, Федеральный реестр.

2.16.13. В ГОАУ «МФЦ» принимаются решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.14. Выдача заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги возможна.

2.17. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги с возможностью для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

Заявителю предоставлена возможность обращения в областное учреждение лично для осуществления замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления до принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.18. Порядок сбора обратной связи

Заявителю предоставлена возможность оценить предоставление государственной услуги путем направления обращения в областное учреждение посредством Регионального портала, почтовым отправлением, письменного обращения, а также по адресу электронной почты областного учреждения или министерства.

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве услуг и сервисов (Платформа обратной связи, Федеральный портал), обращения и жалобы, поступающие в комитет напрямую, а также данные социологических исследований.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя (представителя);
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 3) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении статуса семье многодетной;
- 6) принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) (в случаях непоступления сведений, запрошенных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений (за исключением сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми);
- 7) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями);
- 8) возобновление срока принятия решения;
- 9) выдача удостоверения (дубликата удостоверения), подтверждающего статус многодетной семьи;
- 10) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки и выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки;
- 11) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях;
- 12) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 14) порядок сбора обратной связи от заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) профилирование заявителя (представителя);
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление заявителя (представителя) о получении документов, направленных в электронной форме;

4) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями);

5) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2, 3.7 и 3.8 Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

1) профилирование заявителя (представителя);

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.7 Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение для подачи заявления с использованием Федерального портала, Регионального портала и интерактивного портала министерства не осуществляется.

Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» может осуществляться посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ».

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.1.5. Описание процедуры профилирования заявителя

3.1.5.1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1.5.2. Профилирование осуществляется:

а) в областном учреждении;

б) в ГОАУ «МФЦ»;

в) посредством личного кабинета на Федеральном портале или Региональном портале.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента, непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ», либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием Регионального портала и Федерального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием Регионального портала поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом областного учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственными за прием документов, с использованием программных средств при личном приеме. В этом случае заявитель собственноручно ставит в заявлении подпись.

3.2.2. Специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя (представителя):

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно наличие документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

- 4) в случае представления незаверенных документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

- 5) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в областное учреждение ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах в устной форме и осуществляет возврат заявления и документов заявителю в день их поступления.

По требованию заявителя (представителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления и документов специалист областного учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет прием документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления недостающих документов и (или) предоставления информации, подлежащей корректировке в связи с наличием оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня приема документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении.

В случае непредставления указанных документов по истечении установленного в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению срока областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении услуги в срок, установленный подпунктом 2.4.2 Административного регламента.

По требованию заявителя (представителя) при отказе в приеме заявления и документов осуществляется возврат документов заявителю (представителю).

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, но не реже одного раза в неделю.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

- наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

- наличие документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время передачи документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.2.6. При обращении заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Федерального портала, Регионального портала, специалист областного учреждения заходит в ведомственную информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах путем заполнения в ведомственной информационной системе по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.7. Специалист областного учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) или внесения в ведомственную информационную систему. Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в областном учреждении или отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений или в ведомственной информационной системе.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов, поданных лично, направленных почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) является регистрация заявления и документов в областном учреждении.

3.3.2. Специалист областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя) в областное учреждение формирует личное дело получателя государственной услуги и осуществляет внесение сведений о получателе государственной услуги в ведомственную информационную систему на основании документов заявителя (представителя).

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в ведомственной информационной системе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе и отсутствие документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации поступивших заявления и документов, специалист областного учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в десятом абзаце подпункта 3.2.2 Административного регламента.

В случае, предусмотренном в десятом абзаце подпункта 3.2.2 Административного регламента, специалист областного учреждения в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления недостающих документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения сведений, в том числе посредством направления межведомственных запросов в ведомственной информационной системе, приложение сведений в личное дело получателя.

3.5. Принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении семье статуса многодетной (в случае поступления

**сведений, запрошенных в порядке межведомственного
информационного взаимодействия)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о присвоении (об отказе в присвоении) семье статуса многодетной, является формирование дела многодетной семьи.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в присвоении семье статуса многодетной, предусмотренных подпунктом 2.8.3 Административного регламента, специалист областного учреждения выносит решение о предоставлении государственной услуги о присвоении семье статуса многодетной.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в присвоении семье статуса многодетной в соответствии с подпунктом 2.8.3 Административного регламента специалист областного учреждения выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.5.5. Учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении семье статуса многодетной (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту) в соответствии с заявлением с указанием причины отказа либо уведомление о присвоении семье статуса многодетной (по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту) в соответствии с заявлением.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов для предоставления государственной услуги, отсутствие оснований для отказа в присвоении семье статуса многодетной в соответствии с подпунктом 2.8.3 Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в журнал регистрации решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье.

**3.6. Принятие решения о приостановлении срока рассмотрения
заявления с прилагаемыми документами (сведениями) (в случаях
непоступления сведений, запрошенных областным учреждением
в порядке межведомственного информационного взаимодействия,
или поступления ответа на межведомственный запрос, в котором
содержится информация об отсутствии таких сведений)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с

прилагаемыми документами (сведениями) является непоступление сведений, запрошенных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений (за исключением сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми).

В случаях непоступления сведений, запрошенных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений, срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) приостанавливается на 10 рабочих дней.

3.6.2. Областное учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока получения ответа на межведомственный запрос (в случае непоступления сведений) или следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

3.6.3. Критерием принятия решения является непоступление сведений на межведомственный запрос или получение информации об отсутствии таких сведений.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями).

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями);

внесение сведений в ведомственную информационную систему.

Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день следующий за днем истечения срока получения ответа на межведомственный запрос (в случае непоступления сведений) или следующий за днем поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии таких сведений.

3.7. Уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления сведений, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении права на присвоение семье статуса многодетной является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.7.2. Уведомления о принятии решения о предоставлении права на присвоение семье статуса многодетной и предоставление мер социальной поддержки многодетных семей должно быть направлено областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения областным учреждением.

3.7.3. В случае подачи заявления при личном приеме или через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения готовит в письменном виде уведомление о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе по формам согласно приложениям №№ 9, 10 к Административному регламенту и направляет на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения (иному уполномоченному лицу). В случае отказа в предоставлении права на присвоение семье статуса многодетной заявитель (представитель) информируется о причинах отказа.

Соответствующее уведомление, направляемое заявителю (представителю) в виде СМС-сообщения либо по адресу электронной почты, оформляется в текстовом виде с указанием информации о предоставлении права на присвоение семье статуса многодетной и предоставление мер социальной поддержки многодетных семей либо об отказе в предоставлении с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона.

3.7.4. В случае направления заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления через Федеральный портал или Региональный портал уведомление о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении направляется заявителю (представителю) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя (представителя) на Федеральном портале или Региональном портале.

В случае подачи заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении и посредством посещения ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает его в письменном виде в ГОАУ «МФЦ» в

пределах срока, предусмотренного в подпункте 2.4.4 Административного регламента.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении заявителю (представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 1 (одного) рабочего дня после истечения указанного срока специалисту областного учреждения. Областное учреждение принимает уведомление о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении и направляет его заявителю (представителю) по адресу места жительства (пребывания) либо в текстовом виде с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 1 (одного) рабочего дня после его получения.

3.7.5. Критерием принятия решения является принятие решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о принятии решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении в ведомственной информационной системе.

3.8. Уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя) о принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) является принятие соответствующего решения областным учреждением.

Областное учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока получения ответа на межведомственный запрос (в случае непоступления сведений, запрошенных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия) или следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, в котором

содержится информация об отсутствии таких сведений, направляет заявителю посредством СМС-сообщения или электронной почты, либо Федерального портала, либо Регионального портала уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) (далее - уведомление о приостановлении) (по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту) с указанием причин приостановления, а также с указанием срока, на который приостанавливается рассмотрение заявления.

3.8.2. Уведомление о приостановлении считается полученным заявителем в день его направления областным учреждением посредством СМС-сообщения или электронной почты, либо Федерального портала, либо Регионального портала.

3.8.3. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация об отсутствии сведений, в уведомлении о приостановлении указывается информация о необходимости представления заявителем копии документов, подтверждающих недостающие сведения, в срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, в случае непоступления сведений с указанием информации о том, что заявитель вправе представить копии документов, подтверждающих недостающие сведения.

3.8.4. Заявитель в срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, представляет в областное учреждение копии необходимых документов одним из способов, указанных в абзаце первом подпункта 2.5.3 Административного регламента.

3.8.5. Критерием принятия решения является принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями).

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями).

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (сведениями) в ведомственной информационной системе.

3.9. Возобновление срока принятия решения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению срока принятия решения является принятие соответствующего решения областным учреждением.

Срок принятия решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении возобновляется со дня, следующего за днем представления заявителем (представителем) в областное учреждение копии необходимых документов. Решение о присвоении семье статуса многодетной

либо об отказе в его присвоении принимается областным учреждением в оставшуюся часть срока, установленного первым абзацем подпункта 2.4.2 Административного регламента, со дня, следующего за днем представления заявителем (представителем) копий необходимых документов.

3.9.2. Непоступление сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в срок, указанный в подпункте 3.6.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении права на региональный капитал.

3.9.3. Срок принятия решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении в случае непоступления сведений возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока приостановления рассмотрения заявления. Решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении принимается областным учреждением в оставшуюся часть срока, установленного первым абзацем подпункта 2.4.2 Административного регламента, со дня, следующего за днем истечения срока приостановления рассмотрения заявления.

3.9.4. Критерием принятия решения является возобновление срока принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в его присвоении, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иным уполномоченным лицом);

внесение сведений в ведомственную информационную систему.

Время выполнения административной процедуры составляет оставшуюся часть срока, установленного первым абзацем подпункта 2.4.2 Административного регламента, со дня, следующего за днем истечения срока приостановления рассмотрения заявления.

3.10. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения), подтверждающего статус многодетной семьи

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача удостоверения многодетной семьи является решение областного учреждения о присвоении семье статуса многодетной.

3.10.2. Удостоверение многодетной семьи (далее - удостоверение) выдается на имя заявителя под его личную подпись. Дубликат удостоверения выдается, если удостоверение пришло в негодность или утрачено на основании заявления по форме, согласно приложению № 2 к Указу Губернатора Новгородской области от 29.11.2024 № 684 «Об утверждении Порядка выдачи (переоформления) в Новгородской области удостоверений,

подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее Порядок) с приложением фотографии.

В случае изменения состава многодетной семьи, за исключением случаев, указанных в пункте 10 Порядка, фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи выдается новое удостоверение в заявительном порядке в соответствии со статьей 7 областного закона.

Заявление на выдачу дубликата регистрируется областным учреждением в день его поступления.

В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления на выдачу дубликата, областным учреждением оформляется дубликат удостоверения с учетом требований, установленных в пункте 6 Порядка, при этом в правом верхнем углу делается отметка «Дубликат», а также проставляется номер ранее выданного удостоверения.

Уведомление о готовности дубликата удостоверения направляется его владельцу способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата, в течение 5 рабочих дней со дня оформления дубликата.

Удостоверение, пришедшее в негодность в связи с порчей, подлежит уничтожению, о чем областным учреждением составляется акт.

В случае изменения у членов многодетной семьи фамилии, имени, отчества или изменения состава семьи выдается новое удостоверение, при этом ранее выданное удостоверение уничтожается.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то в течение 10 дней после обращения заявителя выдается новое удостоверение, а испорченное уничтожается.

Выдача нового удостоверения или дубликата удостоверения осуществляется на основании заявления заявителя, которому было выдано предыдущее удостоверение.

Удостоверение (дубликат удостоверения) и вкладыш к нему подписываются руководителем соответственно уполномоченного органа, областного учреждения. Подпись руководителя и фотография заявителя заверяются печатью.

В случае рождения ребенка, усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка в приемную семью после выдачи удостоверения в отсутствие других изменений в составе семьи, а также изменения сведений о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки, родитель (опекун (попечитель), приемный родитель) в порядке и сроки, установленные статьей 10 областного закона, обращается в областное учреждение с заявлением о внесении сведений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее заявление о внесении сведений).

Заявление о внесении сведений регистрируется областным учреждением в день его поступления.

Областное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении сведений запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся необходимые сведения:

содержащиеся в документах, предусмотренных пунктами 3, 5 - 7 части 2 статьи 7 областного закона, в отношении ребенка, с рождением (усыновлением, установлением опеки (попечительства), передачей в приемную семью) которого возникли основания для внесения изменений в удостоверение, а также сведения о регистрации его по месту жительства (пребывания) (в случае рождения ребенка, усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка в приемную семью после выдачи удостоверения);

подтверждающие факт установления инвалидности в случае, если в состав семьи входит ребенок в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет, ставший инвалидом до достижения возраста восемнадцати лет, обучающийся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по заочной форме обучения (в случае изменения сведений о сроке предоставления мер социальной поддержки);

подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или в случае наличия у ребенка (детей) инвалидности, установленной до достижения им (ими) возраста восемнадцати лет, по заочной форме обучения (в случае изменения сведений о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки).

Указанные сведения не запрашиваются областным учреждением в случае, если они представлены родителем (опекуном (попечителем), приемным родителем), подавшим заявление о внесении сведений, по собственной инициативе.

Областное учреждение в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении сведений вносит в удостоверение фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка (в случае рождения ребенка, усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка в приемную семью после выдачи удостоверения), сведения о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки (в случае изменения сведений о дате, до которой предоставляются меры социальной поддержки).

3.10.3. Специалист областного учреждения, осуществляющий предоставление услуги:

оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

заполняет вкладыш к удостоверению (дубликату удостоверения);

заносят запись о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Журнал регистрации заявлений о присвоении семье статуса многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

заносит в программный комплекс сведения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя соответственно уполномоченного органа, областного учреждения или начальника структурного подразделения, осуществляющего предоставление услуги.

3.10.4. Удостоверение единого образца выдается заявителю, а также второму родителю (опекуну (попечителю), приемному родителю), входящему в состав многодетной семьи, в день личного обращения в областное учреждение по месту жительства многодетной семьи при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо предоставлении с использованием многофункционального сервиса обмена информацией сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

3.11. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки на предоставление мер социальной поддержки и выдача справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом областного учреждения для исполнения заявления на предоставление (продление) мер социальной поддержки либо сведения о действующем удостоверении в отношении многодетных семей, предусмотренных областным законом.

3.11.2. Справка многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки по форме согласно приложению 1 к областному закону выдается сроком на 1 год.

3.11.3. Решение о выдаче многодетной семье справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки либо об отказе в выдаче такой справки принимается областным учреждением на основании сведений для принятия решения о выдаче многодетной семье справки многодетной семьи на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления на предоставление (продление) мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.5.2 Административного регламента.

Справка многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки выдается в течение 5 календарных дней после принятия решения о выдаче многодетной семье справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки.

3.11.4. Специалист областного учреждения, осуществляющий предоставление услуги:

вносит сведения о принятии решения в ведомственную информационную систему;

подготавливает уведомление заявителю об отказе в выдаче многодетной семье справки на предоставление мер социальной поддержки в случае наличия оснований для отказа;

регистрирует выдачу справки в Журнале регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.11.5. Критерием принятия решения является:

наличие решения областного учреждения;

наличие удостоверения.

3.11.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки либо уведомления об отказе в ее выдаче.

3.11.7. Учреждение направляет в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче многодетной семье справки на предоставление мер социальной поддержки заявителю уведомление об отказе в выдаче многодетной семье справки на предоставление мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту) способом, указанным в заявлении о присвоении семье статуса многодетной или в заявлении на предоставление (продление) мер социальной поддержки (в случае его подачи).

3.12. Принятие решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях и выдача справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом областного учреждения принятого решения о выдаче многодетной семье справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки.

3.12.2. Справка по форме согласно приложению 2 к областному закону выдается сроком на 1 год.

3.12.3. Справка многодетной семье на проезд выдается в течение 5 календарных дней после принятия решения о выдаче многодетной семье справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки.

3.12.4. Специалист учреждения, осуществляющий предоставление услуги:

оформляет справку на проезд ребенка;

регистрирует выдачу справки в журнале регистрации справок;

вносит в программный комплекс сведения о выдаче данной справки.

3.12.5. Критерием принятия решения является:

наличие решения о предоставлении государственной услуги;
наличие удостоверения.

3.12.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях.

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю на проезд ребенка.

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

В случае выявления заявителем (представителем) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) обращается в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению об исправлении таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обращения заявителя (представителя) в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в данном заявлении.

3.14. Порядок сбора обратной связи от заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги

3.18.1. Сбор обратной связи от заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

- электронная почта областного учреждения (centrsubsid.nov@mail.ru);
- портал обратной связи (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos);
- социальная сеть областного учреждения «ВКонтакте» (<https://vk.com/public206685938>);
- консультационная линия (8-800-1000-001);
- личный прием в областном учреждении (Великий Новгород, ул. Великая, д. 8).

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей (представителей) являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей (представителей) о качестве услуг и сервисов (система «Платформа обратной связи», Федеральный портал), обращения и жалобы, поступающие в областное учреждение напрямую, а также данные социологических исследований.

3.15. Способы информирования заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в областное учреждение;
- 2) путем направления сообщения в личный кабинет на Федеральном портале (при наличии технической возможности);
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) посредством почтовой связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления услуги - решение о присвоении семье статуса многодетной и предоставлении мер социальной поддержки многодетных семей		
1.	Категория заявителя	Заявитель, обратившийся лично
2.	Категория заявителя	Заявитель, обратившийся через законного представителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» либо государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги по присвоению семье статуса
многодетной и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение семье статуса многодетной и предоставление мер социальной поддержки многодетных семей,

проживающих на территории Новгородской области»,
поданных

ФИО заявителя, дата обращения

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", с использованием Федерального портала, Регионального портала).

Дополнительная
информация:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных
выплат»

(ФИО)

(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

В

(наименование областного
учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о присвоении семье статуса многодетной

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

регистрация по месту жительства:

адрес фактического проживания:

телефон:

Мать, отец, опекун (попечитель),	Документ, удостоверяющий	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
-------------------------------------	-----------------------------	-------	-------	----------------	-----------

приемный родитель (выбрать нужное)	личность				

Прошу присвоить моей семье статус многодетной семьи и выдать удостоверение многодетной семьи:

Члены семьи:

Второй родитель (усыновитель)

Паспортные данные:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

дети:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения детей
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Фотография заявителя	
2.		
	Иные документы	

Уведомления о принимаемых решениях в ходе предоставления мне государственной социальной помощи прошу направлять одним из следующих способов:

	СМС-сообщением на номер		
		на адрес электронной почты	
		почтовым отправлением на адрес	

Регистр. №	(подпись заявителя)	«__» _____ 20__ г.
		(дата подачи заявления)
	(подпись специалиста)	«__» _____ 20__ г.
		(дата подачи заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО специалиста)		
	Дата приема заявления	Количество принятых документов	Подпись специалиста

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

В	(наименование областного учреждения)
---	--------------------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о предоставлении (продлении) мер социальной
поддержки многодетной семье

Я,	(ФИО заявителя)
----	-----------------

регистрация по месту жительства:

адрес фактического проживания:

телефон:

Паспортные данные:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу предоставить (продлить) моей многодетной семье меры социальной поддержки и выдать:

справку многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки

справку на проезд ребенка
(детей)

(ФИО детей)

Члены семьи:

Второй родитель
(усыновитель)

Паспортные данные:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

дети:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения детей

Заявляю, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
общая сумма доходов моей семьи составила: <*>

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма (руб.)
1	Доходы по оплате труда, в т.ч. денежное и натуральное довольствие	
2	Доходы от предпринимательской (фермерской) деятельности	
3	Пенсия	

4	Пособие	
5	Стипендия	
6	Компенсация	
7	Полученные алименты	
8	Пособие по безработице	
9	Иное (указать)	
	Итого	

<*> Заполняется только для семей, имеющих в своем составе трех или четырех детей.

Уведомления о принимаемых решениях в ходе предоставления мне государственной социальной помощи прошу направлять

	СМС-сообщением на номер	
	на адрес электронной почты	
	почтовым отправлением на адрес	

Расчет среднедушевого дохода семьи,
дающего право на предоставление мер социальной поддержки, -
для семей, имеющих трех или четырех детей

Среднедушевой доход семьи гр. _____
за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. составил _____
руб.

Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленная в соответствии с действующим законодательством, на момент обращения заявителя составляет _____ рублей.

«___» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о присвоении семье статуса многодетной
и выдаче удостоверения многодетной семьи

№ п/п	ФИО заявителя	Дата подачи заявлени я	Дата принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) статуса семьи многодетной	Номер решени я	Серия, номер удостове рения	Дата выдачи удостовере ния	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления с
прилагаемыми документами (сведениями)

от _____ N

Государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о присвоении семье статуса многодетной с прилагаемыми документами

 _____ (ФИО заявителя)

начиная с « ____ » _____ 20 ____ года.

Руководитель структурного
 подразделения государственного
 областного казенного учреждения
 «Центр по организации
 предоставления социального
 обслуживания и предоставления
 социальных выплат»

 _____ (ФИО)

(иное уполномоченное лицо)

 М.П.

Приложение № 7
 к Административному регламенту
 по предоставлению государственной услуги
 по присвоению семье статуса многодетной
 и предоставлению мер социальной поддержки
 многодетных семей, проживающих
 на территории Новгородской области

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений о предоставлении мер социальной
 поддержки многодетной семье

№ п/п	ФИО заявителя	Дата подачи заявления	Вынесенное решение (предоставить/о тказать)	Дата выдачи	
				справки многодетной семье на предоставлен ие мер социальной поддержки	справки на бесплатный проезд ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных заявителя, членов семьи заявителя

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

документ,
удостоверяющий
личность,

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(ая)
по адресу

в лице представителя (заполняется в случае получения согласия от представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

документ,
удостоверяющий
личность,

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного(ой) по адресу _____, действующего

на основании

(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (173001, Великий Новгород, Великая ул., д. 8), министерству труда, семейной и социальной политики Новгородской области (173001, Великий Новгород, Великая ул., д. 8) (далее операторы) на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих/заявителя/моего несовершеннолетнего ребенка _____ (нужное подчеркнуть): фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения о реквизитах для почтового отправления/счета в кредитной организации, иных персональных

данных

Указанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления регионального капитала «Новгородская семья». Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных устанавливается с даты подачи настоящего согласия.

Субъект персональных данных (представитель):

И.О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в присвоении статуса многодетной семьи

Уважаемая(ый)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление на присвоение статуса многодетной семьи.

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» Вам отказано по следующей причине:

Решение об отказе в может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (иное уполномоченное лицо)

И.О.Фамилия

(подпись)

МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о присвоении статуса многодетной семьи

Уважаемая(ый)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление на присвоение статуса многодетной семьи.

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской

области» принято решение о присвоении статуса многодетной семьи:

(Ф.И.О. родителей многодетной семьи)

Директор государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания и
предоставления социальных выплат» (иное
уполномоченное лицо)

И.О.Фамилия

(подпись)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки на предоставления мер социальной
поддержки многодетных семей

Уважаемая(ый)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление на выдачу справки на предоставление мер социальной поддержки многодетных семей.

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области» Вам отказано по следующей причине:

Решение об отказе в может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор государственного

И.О.Фамилия

областного казенного учреждения «Центр
по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по присвоению семье статуса многодетной
и предоставлению мер социальной поддержки
многодетных семей, проживающих
на территории Новгородской области

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

ФИО заявителя

адрес

Уведомление

о принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с прилагаемыми
документами (сведениями)

от _____ №

Государственным областным казенным учреждением «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

принято решение от "___" _____ г. N _____ о приостановлении срока
рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по присвоению семье
статуса многодетной и предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей,
проживающих на территории Новгородской области, с прилагаемыми документами
(сведениями) Вашей семье на срок 10 рабочих дней _____ по следующим причинам:



поступления ответа на межведомственный запрос, в котором содержится информация

об отсутствии сведений;

☐ непоступления сведений, запрошенных областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Вам необходимо предоставить копии документов, подтверждающие недостающие сведения:

Вы вправе представить копии документов, подтверждающих недостающие сведения

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации предоставления
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»

(иное уполномоченное лицо)

_____ (ФИО)

_____ М.П.