



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31 октября 2022 года № 1263

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Саратовской области)»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Саратовской области)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 30 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Саратовской области)»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Саратовской области)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части первичного обращения за установлением статуса многодетной семьи и получением удостоверения многодетной семьи являются: один из родителей (усыновителей), зарегистрированный по месту жительства (месту пребывания) на территории Саратовской области, имеющий трех и более детей, учитываемых в составе семьи для установления статуса многодетной семьи.

В состав семьи для установления статуса многодетной семьи включаются зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Саратовской области заявитель, супруг заявителя, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), а также совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, за исключением образовательных организаций, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, служба в органах внутренних дел.

В число детей, учитываемых для установления статуса многодетной семьи, включаются дети, временно пребывающие за пределами территории области в связи с обучением в образовательных организациях по очной форме обучения.

В число детей, учитываемых для установления статуса многодетной семьи, не включаются:

- 1) дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;
- 2) дети, в отношении которых заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
- 3) дети, находящиеся под опекой (попечительством);

- 4) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 5) дети, являющиеся пасынками (падчерицами) заявителя;
- 6) дети, уже учтенные в составе другой многодетной семьи.
- 7) дети, место жительства которых находится за пределами территории области;
- 8) дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся в образовательных организациях, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, служба в органах внутренних дел;
- 9) мертворожденные, умершие дети.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги в части обращения за повторной выдачей удостоверения многодетной семьи взамен удостоверения, выданного ранее, и внесения изменений в удостоверение многодетной семьи является родитель (усыновитель), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи (далее – удостоверение).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

1.2.3. Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в части первой пункта 1.2, в пункте 1.2.1 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);
через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Саратовской области).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, а также на выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный орган) являются: учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (далее – учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:
органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);
органы опеки и попечительства;
управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;
образовательные организации;
МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения многодетной семьи, повторная выдача удостоверения многодетной семьи взамен выданного ранее (далее – замена удостоверения), внесение изменений в удостоверение;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи, замене удостоверения, внесении изменений в удостоверение.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок выполнения действий по принятию решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения (об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения), о замене удостоверения (об отказе в замене удостоверения), о внесении изменений в удостоверение (об отказе во внесении изменений в удостоверение) не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе.

2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги срок направления заявителю уведомления об отказе не должен превышать один рабочий день со дня принятия такого решения.

2.6.1. В случае принятия решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения удостоверение выдается родителю (усыновителю), на имя которого оно оформлено, или его представителю в день обращения за его получением.

2.7. Срок принятия решения о признании удостоверения недействительным и срок извещения гражданина о принятии такого решения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих признание удостоверения недействительным, принятия решения о замене удостоверения, поступления от владельца действующего удостоверения письменного извещения о наступлении обстоятельств, влекущих признание удостоверения недействительным, или заявления об отказе от удостоверения соответственно.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги в части установления статуса многодетной семьи и выдачи удостоверения заявитель (его представитель) представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке установления статуса многодетной семьи и выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 31.08.2022 № 820-П «Об удостоверении многодетной семьи в Саратовской области» (далее – Положение) и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, - для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) - для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

3) вид на жительство (разрешение на временное проживание, удостоверение беженца) - для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

4) свидетельства о рождении всех детей, учитываемых для признания семьи многодетной, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) свидетельства об усыновлении (удочерении) детей, выданные органом ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации;

6) свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

7) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя и (или) его детей, учитываемых для установления статуса многодетной семьи, и (или) его супруга (супруги), - при отсутствии у заявителя, его детей, супруга (супруги) регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет;

8) документ об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации по очной форме обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9) документ об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации, в которой в соответствии с Федеральным законом предусмотрена военная служба, служба в органах внутренних дел;

10) свидетельства о смерти членов семьи заявителя, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

11) личную фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3*4 см с четким изображением лица анфас без головного убора. Допускается представление фотографии в головном уборе, не скрывающем овала лица заявителя, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Лицо, обратившееся за выдачей удостоверения, может по своей инициативе

представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право выдачи удостоверения.

2.10.1. Для получения государственной услуги в части замены удостоверения заявитель (его представитель) представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 2 к Положению и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, - для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) - для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

3) вид на жительство (разрешение на временное проживание, удостоверение беженца) - для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

4) свидетельство(ва) о перемене фамилии имени, отчества члена (членов) многодетной семьи, выданное(ые) компетентным(ми) органами иностранных государств, и его(их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае перемены фамилии, имени, отчества члена (членов) многодетной семьи;

5) свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае расторжения брака;

6) свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; - в случае заключения брака;

7) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

8) личную фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3*4 см с четким изображением лица анфас без головного убора. Допускается представление фотографии в головном уборе, не скрывающем овала лица заявителя, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Лицо, обратившееся за заменой удостоверения, может по своей инициативе представить удостоверение, выданное ранее, иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право на замену удостоверения.

2.10.2. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в удостоверение при продлении срока действия удостоверения заявитель (его представитель) представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению и документы, предусмотренные подпунктами 1-10 части первой пункта 2.10 Административного регламента.

Лицо, обратившееся за продлением срока действия удостоверения, может по своей инициативе представить удостоверение, выданное ранее, иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право продления срока действия удостоверения.

2.10.3. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в удостоверение в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» пункта 37 Положения, заявитель (его представитель) представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 3 к Положению и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, - для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) - для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

3) вид на жительство (разрешение на временное проживание, удостоверение беженца) - для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

4) свидетельство о рождении ребенка, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение, выданное органом ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации;

6) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя, ребенка, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение, - при отсутствии у заявителя, ребенка регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области, за исключением ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

7) документ об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

8) свидетельство о заключении брака с супругой (супругом), запись о котором заявитель просит внести в удостоверение, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9) свидетельство о расторжении брака с супругой (супругом), ранее указанным в удостоверении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - при обращении за внесением изменения в удостоверение в связи с расторжением брака;

10) свидетельство (ва) о смерти одного или нескольких членов многодетной семьи, выданное(ые) компетентным(и) органом(нами) иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае смерти члена (членов) многодетной семьи;

11) копию решения суда о признании умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи - в случае признания умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи.

Лицо, обратившееся за внесением изменения в удостоверение, может по своей инициативе представить удостоверение, выданное ранее, иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право внесения изменения в удостоверение.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами «в», «д» пункта 37 Положения, влекущих исключение из состава многодетной семьи одного или нескольких членов многодетной семьи, родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение (его представитель), обязан обратиться с заявлением о внесении изменения в удостоверение не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

2.10.4. Родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, (его представитель) вправе обратиться в учреждение по месту жительства (по месту пребывания) непосредственно или через МФЦ с заявлением в произвольной форме об отказе от полученного удостоверения. Наряду с заявлением родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, представляет документ, удостоверяющий его личность, а также он может по своей инициативе представить удостоверение, от которого он намерен отказаться.

2.10.5. Родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, обязан извещать в письменной форме учреждение непосредственно либо через МФЦ о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 55 Положения, при которых удостоверение признается недействительным, с указанием даты наступления обстоятельств, в течение 30 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Наряду с извещением о наступлении обстоятельств, предусмотренных частью первой настоящего пункта, влекущих признание удостоверения недействительным, родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, представляет документ, удостоверяющий его личность, а также он может по своей инициативе представить документы, подтверждающие наступление таких обстоятельств, и удостоверение, которое подлежит признанию недействительным.

2.11. Если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем (его представителем):

документы должны соответствовать перечням, указанным в пунктах 2.10 – 2.11 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12.1. Документы могут быть представлены заявителем (его представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления их подлинников.

Исчерпывающий перечень документов, 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.13. Для получения государственной услуги в части установления статуса многодетной семьи и выдачи удостоверения заявитель (его представитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, вправе представить документы, содержащие следующие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) сведения о рождении детей (органы ЗАГС);
- 2) сведения о заключении (расторжении) брака (органы ЗАГС);
- 3) сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя, его детей и супруга (управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);
- 4) сведения образовательной организации, подтверждающие обучение ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в такой организации по очной форме обучения (образовательные организации);
- 5) сведения о смерти членов семьи заявителя (органы ЗАГС);
- 6) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства, о назначении ребенку опекуна (попечителя) (органы опеки и попечительства);
- 7) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав (органы опеки и попечительства);
- 8) сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (органы опеки и попечительства);
- 9) сведения об удостоверениях, выданных ранее на имя заявителя и (или) на имя его супруга (супруги), являющихся действительными на дату подачи заявления о получении удостоверения;
- 10) сведения о ребенке (детях), уже учтенных в составе другой многодетной семьи.

2.13.1. Для получения государственной услуги в части замены удостоверения заявитель (его представитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10.1 Административного регламента, может представить удостоверение, выданное ранее, и документы, содержащие следующие сведения:

1) сведения о перемене фамилии имени, отчества члена (членов) многодетной семьи (органы ЗАГС) – в случае перемены фамилии, имени, отчества члена (членов) многодетной семьи;

2) сведения о расторжении брака (органы ЗАГС) – в случае расторжения брака;

3) сведения о заключении брака (органы ЗАГС) – в случае заключения брака;

4) сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя (управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

5) сведение об удостоверении, выданном ранее на имя заявителя.

2.13.2. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в удостоверение при продлении срока действия удостоверения заявитель (его представитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10.2 Административного регламента, может представить удостоверение, выданное ранее, и документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента.

2.13.3. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в удостоверение в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» пункта 37 Положения, заявитель (его представитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10.3 Административного регламента, может представить удостоверение, выданное ранее, и документы, содержащие следующие сведения:

1) сведения о рождении ребенка, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение (органы ЗАГС);

2) сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя и ребенка, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение (управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

3) сведения об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение (образовательные организации);

4) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства, о назначении ребенку опекуна (попечителя) (органы опеки и попечительства);

5) сведения о лишении (восстановлении) родительских прав, сведения об ограничении (отмене ограничения) родительских прав в отношении ребенка, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение (органы опеки и попечительства);

6) сведения о нахождении ребенка, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение, на полном государственном обеспечении (органы опеки и попечительства);

7) сведения о том, что ребенок, запись о котором заявитель просит внести в удостоверение, учтен (не учтен) в составе другой многодетной семьи;

8) сведения о заключении брака с супругой (супругом), запись о котором заявитель просит внести в удостоверение (органы ЗАГС);

9) сведения о расторжении брака с супругой (супругом), ранее указанным в удостоверении, – при обращении за внесением изменения в удостоверение в связи с расторжением брака (органы ЗАГС);

10) сведения о выдаче удостоверения на имя супруга (супруги), указанного в удостоверении, выданном на имя заявителя, – при обращении за внесением изменения в удостоверение в связи с выдачей удостоверения на имя супруга;

11) сведения о смерти одного или нескольких членов многодетной семьи – в случае смерти члена (членов) многодетной семьи (органы ЗАГС);

12) сведение об удостоверении, выданном ранее на имя заявителя.

2.14. Специалист учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении сведения, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.13, подпунктах 1-4 пункта 2.13.1, подпунктах 1-6, 8, 9, 11 пункта 2.13.3 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.14.1. Сведения об удостоверениях, выданных ранее на имя заявителя и (или) на имя его супруга (супруги), а также сведения о ребенке (детях), учтенных в составе многодетной семьи, специалист учреждения получает в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения отказывается в следующих случаях:

статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (пункту 1.2 Административного регламента);

заявитель не является одним из родителей (усыновителей), имеющим трех и более детей, учитываемых в составе семьи для установления статуса многодетной семьи;

в отношении семьи уже установлен статус многодетной семьи, и одному из родителей (усыновителей) уже выдано удостоверение многодетной семьи, являющееся действительным;

место жительства заявителя находится за пределами территории области;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

документы (сведения), представленные заявителем для установления статуса многодетной семьи, не соответствуют требованиям, установленным Правительством области (пункту 2.10 Административного регламента);

обращение за установлением статуса многодетной семьи в учреждение, не соответствующее требованиям абзаца первой части 1 статьи 2 Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (пункта 2.1 Административного регламента).

2.17.1. В замене удостоверения отказывается в случаях:

лицо, обратившееся с заявлением о замене удостоверения, не является родителем (усыновителем), на имя которого выдано удостоверение;

на дату обращения с заявлением о замене удостоверения срок действия ранее выданного удостоверения истек;

удостоверение признано недействительным;

обстоятельства, предусмотренные пунктом 24 Положения, отсутствуют;

обращение за заменой удостоверения в учреждение, не соответствующее требованиям пункта 5 Положения (пункта 2.1 Административного регламента);

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 26 – 28 Положения (пункта 2.10.1 Административного регламента).

2.17.2. Во внесении изменений в удостоверение при обращении за продлением срока действия удостоверения отказывается в случаях:

статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (пункту 1.2 Административного регламента);

лицо, обратившееся с заявлением о продлении действия удостоверения, не является родителем (усыновителем), на имя которого выдано удостоверение;

срок обращения за продлением действия удостоверения, не соответствует требованиям пункта 38 Положения;

удостоверение, с заявлением о продлении действия которого обратился заявитель, признано недействительным;

документы, представленные заявителем для продления действия удостоверения, не соответствуют требованиям пункта 38 Положения (пункта 2.10.2 Административного регламента);

место жительства заявителя находится за пределами территории области;

семье уже установлен статус многодетной, и другому родителю (усыновителю) уже выдано удостоверение многодетной семьи, срок действия которого еще не истек и которое не признано недействительным, - при обращении за продлением действия удостоверения, срок действия которого истек;

обращение за продлением срока действия удостоверения в учреждение, не соответствующее требованиям пункта 5 Положения (пункта 2.1 Административного регламента).

2.17.3. При обращении за внесением изменений в удостоверение в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» пункта 37 Положения, во внесении изменений отказывается если:

лицо, обратившееся с заявлением о внесении изменений в удостоверение, не является родителем (усыновителем), на имя которого выдано удостоверение;

на дату обращения с заявлением о внесении изменения в удостоверение срок действия удостоверения истек;
удостоверение признано недействительным;
обстоятельства, предусмотренные подпунктами «б»-«д» пункта 37 Положения, отсутствуют;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 46 Положения (пункта 2.10.3 Административного регламента);
обращение за внесением изменений в удостоверение в учреждение не соответствует требованиям пункта 5 Положения (пункта 2.1 Административного регламента).

2.17.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.18. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.23. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется

государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.27. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.31. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация документов;

прием недостающих документов;

формирование и направление межведомственных и (или) внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения (об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения), или о замене удостоверения (об отказе в замене удостоверения), или о внесении изменений в удостоверение (об отказе во внесении изменений в удостоверение);

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (его представителя) в учреждение с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

На бумажном носителе заявление подается гражданином непосредственно либо направляется посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае направления заявления посредством почтовой связи свидетельствование подлинности подписи гражданина на заявлении, верности копии документа, удостоверяющего личность, осуществляются в установленном порядке.

3.2.1. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя), либо, при наличии технической возможности, идентифицирует гражданина путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения и проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме заявления и документов с указанием (при необходимости) перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока представления недостающих документов. Расписка составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом учреждения, ответственным за прием документов и заявителем (его представителем), один экземпляр передается заявителю (его представителю), один экземпляр прилагается к пакету документов, представленных заявителем (его представителем).

3.2.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме заявления и документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока представления недостающих документов.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются специалистом учреждения заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце первом пункта 3.2.4 Административного регламента).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале регистрации обращений граждан.

Прием недостающих документов

3.3. Основанием для начала процедуры по приему недостающих документов является обращение заявителя (его представителя) в учреждение с

дополнительными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем.

3.3.1. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, на основании ранее выданной расписки в приеме заявления и документов проверяет недостающие документы, представленные заявителем (его представителем) на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления недостающих документов и подпись.

3.3.3. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов и сроку их предоставления. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления документов и подпись.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом учреждения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры приема недостающих документов не может превышать 15 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием недостающих документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце первом пункта 3.3.3 Административного регламента).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме документов на расписке.

Формирование и направление межведомственных и (или) внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных и (или) внутриведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Направление межведомственных и внутриведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственные и (или) внутриведомственные запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного (внутриведомственного) электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

3.4.3. Срок подготовки и направления межведомственных и (или) внутриведомственных запросов – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются документы (информация), полученные в результате межведомственных и (или) внутриведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов (информации).

3.4.5. Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным и внутриведомственным информационным запросам, – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка и принятие решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения (об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения), или о замене удостоверения (об отказе в замене удостоверения), или о внесении изменений в удостоверение (об отказе во внесении изменений в удостоверение)

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.5.2. Специалист учреждения подготавливает проект решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения (об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения), или о замене удостоверения (об отказе в замене удостоверения), или о внесении изменений в удостоверение (об отказе во внесении изменений в удостоверение) (далее – Решение) и направляет его на проверку начальнику отдела учреждения.

В случае подготовки проекта решения об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, или об отказе в замене удостоверения, или об отказе во внесении изменений в удостоверение специалист учреждения подготавливает проект уведомления заявителю с указанием аргументированного обоснования отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Начальник отдела учреждения проверяет пакет документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, проекта уведомления (в соответствующих случаях), правильность их оформления, визирует проект Решения, проект уведомления (в соответствующих случаях) и направляет на подпись руководителю учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения (проект уведомления) и документы возвращаются специалисту учреждения для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, проекта уведомления (в соответствующих случаях), правильность их оформления и подписывает Решение, уведомление (в соответствующих случаях).

Подпись руководителя заверяется гербовой печатью учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения (проект уведомления) и документы возвращаются начальнику отдела учреждения для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действий по принятию Решения не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации административной процедуры является принятое Решение.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры является принятое Решение.

3.6.1. В день принятия решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения на имя заявителя оформляется удостоверение многодетной семьи установленного образца и заявитель извещается любым доступным способом (письменно, устно, по электронной почте) об установлении статуса многодетной семьи и о необходимости получения удостоверения.

3.6.2. В день принятия решения о замене удостоверения на имя заявителя оформляется удостоверение многодетной семьи установленного образца взамен удостоверения, выданного ранее, и заявитель извещается любым доступным способом (письменно, устно, по электронной почте) о необходимости получения повторного удостоверения и представления ранее выданного удостоверения для изъятия и уничтожения (за исключением случаев обращения за заменой удостоверения в связи с утратой ранее выданного удостоверения или невозможностью дальнейшего внесения необходимых записей в удостоверение из-за отсутствия свободного места, а также, если удостоверение было представлено заявителем при обращении).

3.6.3. В день принятия решения о продлении срока действия удостоверения заявитель извещается любым доступным способом (письменно, устно, по электронной почте) учреждением о принятом решении о продлении срока действия удостоверения и о необходимости обратиться с удостоверением для проставления в нем следующего срока действия удостоверения (за исключением случая, когда удостоверение было представлено при обращении).

В день принятия решения о продлении срока действия удостоверения, представленного при обращении, в удостоверении проставляется следующий срок действия удостоверения и заявитель извещается любым доступным способом (письменно, устно, по электронной почте) учреждением о принятом решении о продлении срока действия удостоверения и о необходимости получения удостоверения.

3.6.4. В день принятия решения о внесении изменения в удостоверение заявитель извещается любым доступным способом (письменно, устно, по электронной почте) учреждением о принятом решении о внесении изменения в удостоверение и о необходимости обратиться с удостоверением (за исключением случая, когда удостоверение было представлено при обращении) для внесения в него изменения.

В день принятия решения о внесении изменений в удостоверение, представленное при обращении, в удостоверение вносится изменение, заявитель извещается любым доступным способом (письменно, устно, по электронной почте) учреждением о внесении изменения в удостоверение и о необходимости получения удостоверения.

3.6.5 Оформленные удостоверения регистрируются в журнале учета удостоверений.

3.6.6. Оформленное удостоверение выдается в день обращения за его получением родителю (усыновителю), на имя которого оформлено удостоверение, или его представителю под роспись в журнале учета удостоверений многодетной семьи.

3.6.7. В случае принятия решения об отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, или об отказе в замене удостоверения, или об отказе во внесении изменений заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования отказа.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения об отказе. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения многодетной семьи - один рабочий день с момента обращения за его получением.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю удостоверения многодетной семьи или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Способом

фиксации результата административной процедуры является запись о получении удостоверения в журнале учета удостоверений многодетной семьи либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.7. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.7.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством ЕПГУ.

Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.7.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Учреждение.

3.7.3. Заявителю, представившему заявление о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, после регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о регистрации заявления.

3.7.4. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ заявитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет учреждение документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 - 2.10.3 Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

3.7.5. После регистрации в учреждении заявления о предоставлении государственной услуги заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.6. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия решения направляется уведомление о принятом решении в личный кабинет на ЕПГУ.

3.7.7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о результате предоставления

государственной услуги.

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

3.8.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением).

3.8.2. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.8.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

3.8.4. В случае если ошибки и опечатки допущены в удостоверении многодетной семьи, производится замена удостоверения. Удостоверение многодетной семьи, содержащее ошибки и опечатки, признается недействительным в порядке, установленном Положением.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства и учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за утверждение решения о выдаче, замене, удостоверения многодетной семьи, внесении изменений в удостоверение многодетной семьи несет руководитель учреждения;

ответственность за выдачу удостоверения несет специалист учреждения, осуществляющий выдачу;

ответственность за методическую поддержку несет специалист соответствующего отдела Министерства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ;

на ЕПГУ.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

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

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

- по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения удостоверения через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ удостоверения из учреждения.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности удостоверения в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в расписке, хранящейся в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день при обращении заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение невостребованных заявителем удостоверений в течение 30 календарных дней со дня их поступления в МФЦ. Невостребованные заявителем удостоверения передаются МФЦ в учреждение.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

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