



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 04 » июля 20¹⁹ г.

№ 378

Об утверждении
административного регламента
«Оформление, выдача и
продление удостоверения
многодетной семьи и его
дубликата»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставления муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

Первый заместитель главы
администрации городского
округа – председатель комитета
финансов и налоговой политики



А.А. Бляшенко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грайворонского городского округа
от «06» июля 2019 г. № 378

ДОКУМЕНТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче удостоверения многодетной семьи и его дубликата (далее - удостоверение), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Грайворонского городского округа, являющиеся родителями (усыновителями), находящимися в зарегистрированном браке, либо единственным родителем (усыновителем) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, проживающих совместно с родителями либо с единственным родителем (или по месту учебы), а также уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае проживания одного из родителей за пределами городского округа при фактическом проживании всех членов многодетной семьи на территории городского округа заявление принимается от обоих родителей с последующим уведомлением о данном факте органов социальной защиты по месту жительства в другом муниципальном образовании.

Если брак между родителями расторгнут, то муниципальная услуга предоставляется тому родителю, с которым фактически проживают и которым воспитываются дети (в том числе усыновленные).

В составе семьи для установления статуса многодетной семьи не учитываются дети:

- переданные на воспитание в детские дома, интернаты либо временно помещенные в учреждения социального обслуживания населения на полное государственное обеспечение;
- в отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах) или в отношении которых отменено усыновление;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);
- являющиеся дееспособными в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет (со дня вступления в брак);
- достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов для справок, адресе официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа (далее по тексту – Управление) указаны в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа <http://www.усзн-грайворон.рф>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.graivoron.ru>;
- на информационных стендах в Управлении;
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление:

- в устной и письменной форме лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- через официальный Интернет-сайт Управления <http://www.усзн-грайворон.рф>;
- по электронной почте;
- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.3.4. Обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, располагаются на информационных стендах и в настольном варианте.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном Интернет-сайте Управления <http://www.усзн-грайворон.рф>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети "Интернет" <http://www.graivoron.ru>;

- на информационных стендах в Управлении;
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов, памяток);

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

1.4.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части

соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Управления, а также на информационных стендах в местах ожидания.

1.4.4. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта <http://www.graivoron.ru> в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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

Обеспечивается 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с УМВД по Белгородской области - в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исключением детей, проживающих по месту учебы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) удостоверения многодетной семьи и его дубликата;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, до получения результата муниципальной услуги) - 10 рабочих дней.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» посредством почтовой связи срок предоставления муниципальной услуги (с момента регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Управления до направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги) составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003г.,

«Российская газета» № 202 от 8 октября 2003г.;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05 мая 2006г., «Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006г., «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006г.;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006г., «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006г., «Российская газета» №4131 от 29 июля 2006г.;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», №168, 30 июля 2010г., «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010г., №31, ст. 4179, «Российская газета» №168 от 30 июля 2010г.;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Источник официального опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011г., «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011г., «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011г., №15, ст. 2036.

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Источник официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 мая 2012г., «Собрание законодательства РФ», 07 мая 2012г., №19, ст. 2338, «Российская газета» №102 от 9 мая 2012 года;

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей». Источник официального опубликования: «Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992г., №19, ст. 1044, газета «Российские вести» №11, май 1992г.;

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165. Источник официального опубликования: «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 65, декабрь 2004г. (подписано в печать 07.02.2005г.), газета «Белгородские известия», №226-227 от 29 декабря 2004г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

№ п/п	Перечень документов	Способы получения
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее - заявление)	Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и подписывается обоими родителями либо единственным родителем. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП)

2.	Паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и их копии	Выдается Управлением Федеральной миграционной службы
3.	Свидетельство о заключении брака и его копия	Выдается органами ЗАГС
4.	Документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя в отношении каждого ребенка (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим), в случае подачи заявления единственным родителем (за исключением подачи заявления одинокой матерью) и его копия	Выдается органами ЗАГС, судами общей юрисдикции
5.	Свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации) и их копии	Выдается органами ЗАГС
6.	Документ, подтверждающий фактическое воспитание ребенка (детей) одним из родителей, в случае если данный вопрос был разрешен в судебном порядке (вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства, передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей и др.), и его копия	Выдается судами общей юрисдикции
7.	Справка об обучении в учреждении среднего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет)	Выдается учреждениями среднего, среднего профессионального или высшего образования
8.	Доверенность (в случае невозможности личной явки заявителя)	Оформляется в порядке, установленном ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации
9.	Фотографии обоих или единственного родителя размером 3 x 4 (в количестве 1 штуки от одного родителя)	Представляются только при первичном оформлении удостоверения

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

№ п/п	Перечень документов	Способы получения
1.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исключением детей, проживающих по месту учебы	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в УМВД по Белгородской области. Предоставляется оригинал документа.

2.7. Удостоверение выдается на срок соответствия семьи заявителя статуса многодетной семьи, установленному ст. 63 Закона Белгородской области от 28.12.2004 г. №165 «Социальный кодекс Белгородской области».

По окончании срока действия выданного удостоверения оно не подлежит возврату в Учреждение.

Многодетной семье выдается одно удостоверение.

В случаях порчи удостоверения, его утраты (потери, кражи) по заявлению заявителя ему выдается дубликат удостоверения в порядке и сроки, установленные для выдачи удостоверения.

Выдача дубликата удостоверения фиксируется в журнале регистрации с подписью получателя, номер удостоверения присваивается прежний. После порядкового номера удостоверения проставляется отметка "Дубликат".

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не обладающего соответствующими полномочиями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя критериям, установленным п. 1.2 административного регламента;
- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документов;
- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.11. Основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Грайворонского городского округа;
- утрата семьей статуса многодетной в случае смерти ребенка либо наступления обстоятельств, указанных в абзаце 4 п. 1.2 административного регламента;
- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;
- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

В случае досрочного прекращения действия выданного удостоверения оно подлежит возврату в Учреждение.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления.

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Управление.

2.16.2. Регистрация заявления производится специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (приложение №3 к административному регламенту).

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

2.18. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

2.19. Помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.20. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.21. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.22. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.23. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.24. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.25. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

2.25.1. В Управлении организуются помещения для приема получателей муниципальных услуг.

2.25.2. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.26. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.27. Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом для письма и размещения документов.

2.28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

2.29. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности достигается путем выполнения следующих требований:

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

- адаптация официального сайта Управления в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- в Управлении обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в Управление и выхода из него, а также самостоятельного передвижения на территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления.

2.30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте Управления, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в том числе через многофункциональный центр, посредством почтовой связи).

2.31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность рабочих мест);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления.

3.3.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.3.1.1. Прием документов при личном обращении заявителя в Управление осуществляется непосредственно в помещении Управления в порядке очереди. Прием документов осуществляет специалист.

3.3.1.2. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента, и проверку полномочий доверенного лица.

3.3.1.3. Специалист сличает представленные копии с оригиналами, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии не заверены в установленном порядке, специалист заверят копии документов.

3.3.1.4. При установлении фактов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

3.3.1.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту) и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление по почте.

Референт Управления получает заявление и документы, полученные по почте, и передает заявление и документы, полученные по почте, специалисту.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист направляет документы заявителю по почте с указанием причины возврата. Срок возврата документов - 5 рабочий день.

При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих полномочий специалист

регистрирует письменное заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата».

3.3.6. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

3.3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, ответственный специалист Управления формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.3.7.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия (по форме согласно приложению №8 к административному регламенту).

3.4. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного п. 2.6 административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от наличия (отсутствия) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист Управления оформляет удостоверение по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае если есть основания, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист Управления готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.4.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Управления передает удостоверение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист выдает заявителю оформленное (продленное) удостоверение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист уведомляет заявителя о необходимости получить удостоверение в Управлении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги средствами почтовой связи или по электронной почте.

3.5.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (продление) удостоверения либо направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о выданном удостоверении (о продлении ранее выданного удостоверения) в журнал регистрации удостоверений многодетных семей и их дубликатов (приложение № 6 к административному регламенту).

3.6. Выдача дубликатов удостоверения, а также продление срока действия удостоверения осуществляется в порядке, установленном для его выдачи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации Грайворонского городского округа.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным руководителем Учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями муниципальной услуги положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации Грайворонского городского округа. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан.

С жалобой на действия или бездействие должностных лиц заявители могут обратиться к руководителю управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа;

- официального Интернет-сайта органов местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие полномочия представителей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет 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, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Управление.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управления для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения
многодетной семьи и его дубликата»

Сведения о местонахождении, графике работы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны, график работы
1	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47	8(47261)4-61-89, 4-66-56, 4-62-99 Понедельник - Пятница: 8:00 - 17:00 Перерыв: 12:00 - 13:00

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения
многодетной семьи и его дубликата»

Начальнику УСЗН Грайворонского
городского округа

от

(адрес регистрации, телефон)

(адрес регистрации, телефон)

Заявление

Прошу (просим) выдать/ продлить мне(нам) документ/ дубликат документа «Удостоверение многодетной семьи Грайворонского городского округа».

Обязуюсь (обязуемся) в месячный срок сообщать в УСЗН Грайворонского городского округа обо всех изменениях в семье, имеющих юридическое значение для прекращения действия удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Грайворонского городского округа;

- утрата семьей статуса многодетной (смерть ребенка, достижение ребенком 18 или 23-летнего возраста, объявление ребенка полностью дееспособным, вступление ребенка в брак, передача ребенка на воспитание другому родителю, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также наступление иных обстоятельств, в результате которых в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей либо детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения);

- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;

- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах, оформление над ребенком опеки (попечительства);

- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Сообщаем, что в органы социальной защиты по месту регистрации многодетной(-го) матери (отца) в другом муниципальном районе Белгородской области для подтверждения статуса многодетной семьи не обращались, мерами социальной поддержки многодетных семей не пользуемся. О последствиях предоставления недостоверных сведений предупреждены.

_____/_____/_____
_____/_____/_____

« ____ » _____ Г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

подтверждаем, что вся предоставленная информация является полной и точной.

Согласен(-сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором УСЗН Грайворонского городского округа (г.Грайворон, ул. Ленина, д. 47) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю(-ем) против получения УСЗН Грайворонского городского округа у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных как с использованием криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

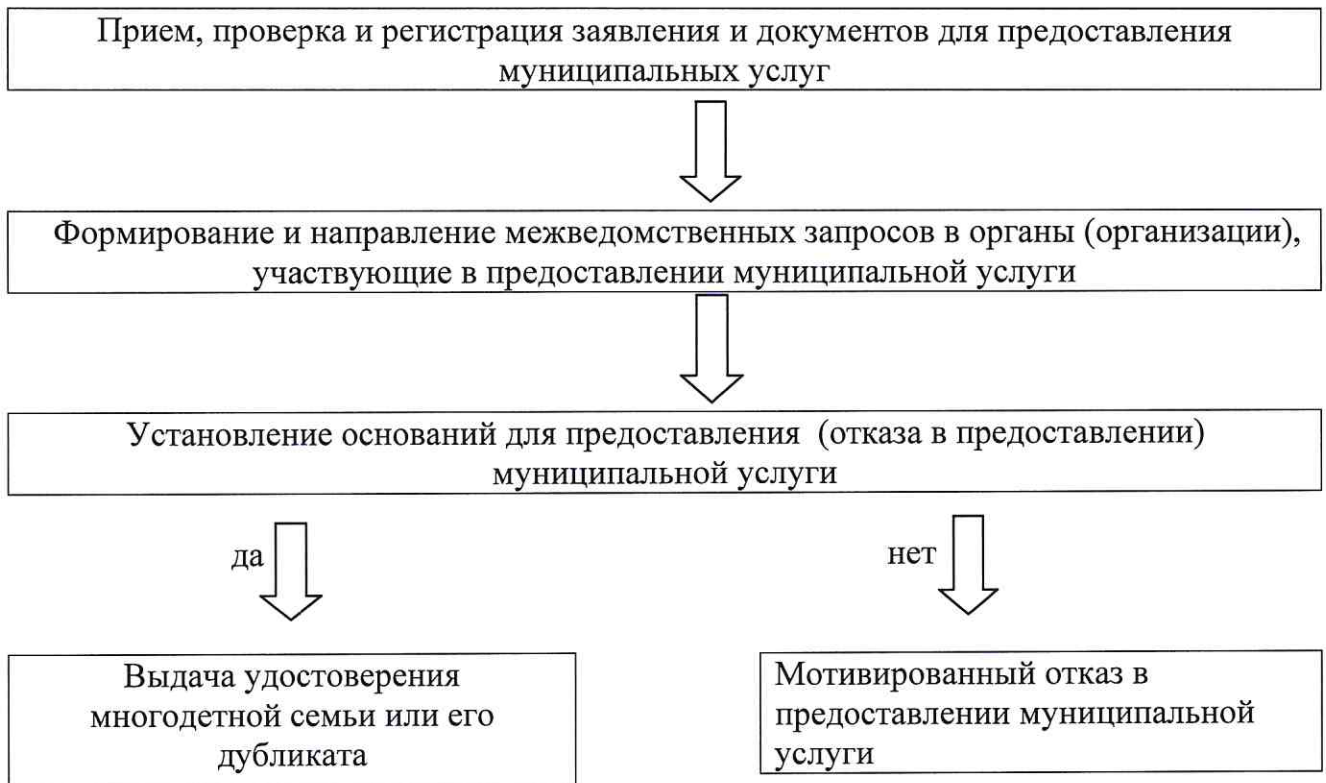
Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения многодетной семьи и его
дубликата»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление,
выдача и продление удостоверения многодетной
семьи и его дубликата»

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	ФИО, должность исполнителя	Результат принятого решения

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения многодетной семьи и его
дубликата»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление
удостоверения многодетной семьи и его дубликата»**



Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения многодетной семьи и его
дубликата»

Удостоверение многодетной семьи

<p style="text-align: center;">Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа Белгородской области</p> <p style="text-align: center;">Удостоверение многодетной семьи Грайворонского городского округа № _____</p> <p>Мать:</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">фамилия</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">имя</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">М.П.</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">отчество</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">личная подпись</div> </div> <p>Отец:</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">фамилия</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">имя</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">М.П.</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">отчество</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">личная подпись</div> </div>	<p style="text-align: center;">Удостоверение действительно до _____ 20__ г.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: center;">Удостоверение действительно до _____ 20__ г.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: center;">Удостоверение действительно до _____ 20__ г.</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
---	--



УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

ПАМЯТКА

Родители обязаны извещать органы социальной защиты населения по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье. За непредставление своевременной информации родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения многодетной семьи и его
дубликата»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление,
выдача и продление удостоверения многодетной
семьи и его дубликата»

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства	ФИО, должность специалиста выдавшего удостоверение	Результат принятого решения

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения многодетной семьи и его
дубликата»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Дана гр. _____
в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены следующие
документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

(линия отреза)

Заявление и документы гражданина (-ан) _____

(ф.и.о.)

приняты _____

(дата, должность специалиста, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения многодетной семьи и его
дубликата»

Журнал
регистрации запросов, направляемых в рамках
межведомственного взаимодействия

№ п/п	Дата направления запроса	Наименование органа, организации, в которую направляется запрос	Краткое содержание запроса	ФИО исполнителя	Отметка о получении ответа на запрос (дата, №)