



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«22» марта 2021 г.

№ 63

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи».

2. Признать утратившими силу:
приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 мая 2016 года № 117 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 364 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 мая 2016 года № 117 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 225 «О внесении изменений в приказ

Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 мая 2016 года № 117 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «22» марта 2021 года № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, удостоверение, орган местного самоуправления).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
«Выдача удостоверения»;
«Продление срока действия удостоверения»;
«Выдача дубликата удостоверения».

Описание заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеет представитель семьи, воспитывающей (имеющей на иждивении) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (далее – многодетная семья).

Представителем многодетной семьи является один из родителей, одинокий родитель, опекун (попечитель), в том числе приемный родитель (далее – заявитель).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его законный представитель или доверенное лицо (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов местного самоуправления, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников многофункциональных центров за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг;

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, многофункционального центра, контактная информация.

7. На официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления, многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация:

перечень государственных услуг;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги;

место нахождения и графики работы, контактная информация.

8. На официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

9. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

10. При предоставлении государственной услуги работник органа местного самоуправления, многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

11. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, многофункционального центра.

12. Должностное лицо, осуществляющее прием обращения (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес, способ проезда к нему.

13. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

15. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в обращении.

16. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления, многофункционального центра предоставляется гражданину бесплатно.

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

18. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

19. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях

организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения многодетной семьи».

Краткое наименование государственной услуги не применяется.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

22. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) каждого члена многодетной семьи;

2) Федеральной налоговой службой России в части предоставления сведений:

о рождении ребенка, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

о полученных за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества;

3) Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений, в том числе содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета обоих родителей,

одинокого родителя, опекуна (попечителя), в том числе приемных родителей, детей;

о трудовой деятельности за период с 1 января 2021 года;

о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации;

об установлении опеки над ребенком;

4) органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части предоставления сведений о размере пенсии и других социальных выплат, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством;

5) органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних в части предоставления сведений об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения);

6) государственными учреждениями службы занятости населения в части предоставления сведений о размере пособия по безработице;

7) образовательными организациями в части предоставления сведений:

об учебе (зачислении) ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации либо образовательной организации высшего образования по очной форме обучения с указанием класса (группы) обучения, текущего учебного года и срока обучения;

о выплаченных за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, студентам стипендиях и иных денежных выплатах (для студентов, аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, докторантов, слушателей подготовительных отделений и др.).

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления подуслуги «Выдача удостоверения» является принятие решения:

о выдаче удостоверения;

об отказе в выдаче удостоверения.

25. Результатом предоставления подуслуги «Продление срока действия удостоверения» является принятие решения:

- о продлении срока действия удостоверения;
- об отказе в продлении срока действия удостоверения.

26. Результатом предоставления подуслуги «Выдача дубликата удостоверения» является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения.

27. Решения, указанные в пунктах 24 – 26 настоящего Административного регламента, принимаются руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель) и оформляются в форме резолюции на заявлении о предоставлении государственной услуги, подписанной руководителем.

28. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) в случае принятия решений о выдаче удостоверения или о выдаче дубликата удостоверения – выдачей удостоверения, дубликата удостоверения соответственно.

Удостоверение оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 октября 2019 года № 492 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи и учета (регистрации) многодетных семей в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», и подписывается руководителем;

2) в случае принятия решения о продлении срока удостоверения – проставлением отметки о продлении срока действия удостоверения в ранее выданном удостоверении, а в случае изменения среднедушевого дохода многодетной семьи – выдачей удостоверения;

3) в случае принятия решений об отказе в выдаче удостоверения либо об отказе в продлении срока действия удостоверения – направлением заявителю (его представителю) извещения об отказе в выдаче удостоверения либо об отказе в продлении срока действия удостоверения.

В извещении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

Извещение по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Способ получения результата предоставления государственной услуги - выдача удостоверения заявителю (его представителю) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя), под роспись, при этом при выдаче дубликата удостоверения осуществляется изъятие удостоверения, взамен которого выдается дубликат.

Невостребованные заявителем документы хранятся в органе местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Срок предоставления государственной услуги

29. Удостоверение действительно на всей территории Удмуртской Республики в течение одного года со дня его выдачи.

В случае если обстоятельства, наличие которых дает право на признание семьи многодетной (регистрация по месту пребывания на территории Удмуртской Республики, недостижение детьми 18 лет, обучение детей, достигших возраста 18 лет и (или) 23 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, установление временной опеки либо попечительства и другие), прекращают свое действие до истечения одного года с момента обращения за выдачей удостоверения, удостоверение выдается на срок действия таких обстоятельств.

30. По истечении срока действия удостоверения заявитель (его представитель) вправе обратиться в орган местного самоуправления за продлением срока действия удостоверения, но не ранее чем за один месяц до истечения срока действия удостоверения.

Действие удостоверения продлевается на один год с даты обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган с заявлением о продлении срока действия удостоверения.

31. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления документы возвращаются заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

Отказ в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала государственных услуг либо по почте, оформляется и направляется заявителю (его представителю) в электронной форме или по почте соответственно в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

32. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия удостоверения принимаются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае направления запросов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия удостоверения принимается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения, продлении срока

действия удостоверения.

33. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения, решения об отказе в продлении срока действия удостоверения орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня его принятия в письменной форме извещает заявителя (его представителя), при этом в извещении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

34. Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (его представителя).

35. Заявление о выдаче удостоверения (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата удостоверения) регистрируется в день поступления.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем поступления заявления о выдаче удостоверения (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата) считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Законом Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Законом Удмуртской Республики от 25 декабря 2018 года № 86-РЗ «О статусе многодетной семьи в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 апреля 2019 года № 168 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода многодетной семьи, дающего право на получение мер по социальной поддержке, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закон Удмуртской Республики «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 октября 2019 года № 492 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи и учета (регистрации) многодетных семей в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

37. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

38. Для предоставления подуслуг «Выдача удостоверения», «Продление срока действия удостоверения» органу местного самоуправления необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения заявителя лично);

документ, подтверждающий получение согласия членов многодетной семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

две фотографии заявителя размером 3 x 4 см;

2) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно для получения удостоверения, выдаваемого многодетной семье, имеющей среднедушевой доход, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения в Удмуртской Республике, установленную в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике»:

договор ипотечного жилищного кредита (займа) и справка кредитной

организации о суммах, уплаченных по указанному договору за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для многодетной семьи, один из членов которой является заемщиком по ипотечному жилищному кредиту (займу);

3) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе:

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя (представляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства (месту пребывания) отсутствует в документах, удостоверяющих личность заявителя);

страховой номер индивидуального лицевого счета обоих родителей, одинокого родителя, опекуна (попечителя), в том числе приемных родителей, детей;

сведения о рождении каждого ребенка, отнесенного к членам многодетной семьи в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Удмуртской Республики от 25 декабря 2018 года № 86-РЗ «О статусе многодетной семьи в Удмуртской Республике»;

сведения об учебе (зачислении) ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации либо образовательной организации высшего образования по очной форме обучения с указанием класса (группы) обучения, текущего учебного года и срока обучения;

сведения об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка;

сведения о полученных за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера; денежном довольствии (денежном содержании); вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (для работающих членов многодетной семьи);

сведения о выплаченных за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, студентам стипендиях и иных денежных выплатах (для студентов, аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, докторантов, слушателей подготовительных отделений и др.);

сведения о трудовой деятельности (для совершеннолетних неработающих членов многодетной семьи);

размер пенсии и других социальных выплат, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством (для получателей пенсий и других социальных выплат);

размер пособия по безработице (для членов многодетной семьи, зарегистрированных в органах службы занятости населения в качестве безработных).

39. Для предоставления подуслуги «Выдача дубликата удостоверения» органу местного самоуправления необходимы следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно:

заявление о выдаче дубликата, оформленное в свободной форме;

фотография заявителя размером 3 x 4 см;

удостоверение, взамен которого требуется выдать дубликат (при наличии).

40. В случае подачи заявителем заявления, заявления о выдаче дубликата удостоверения через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 38, пунктом 39 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением, заявлением о выдаче дубликата удостоверения (нотариально удостоверенная доверенность). При предъявлении нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

41. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов (сведения), подтверждающих изменение таких сведений.

42. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

43. Заявление, заявление о выдаче дубликата удостоверения заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае если среднедушевой доход многодетной семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Удмуртской Республике, установленную в соответствии с Законом Удмуртской Республики

от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике», заявитель вправе не указывать в заявлении сведения о доходах членов многодетной семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и не представлять документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2 пункта 38 настоящего Административного регламента.

44. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

45. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 38, пунктах 39 – 42 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

орган местного самоуправления;
многофункциональный центр.

46. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

47. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе

представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

48. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

49. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обращение заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления ранее чем за один месяц до истечения срока действия удостоверения (при предоставлении подуслуги «Выдача дубликата удостоверения»).

50. Не допускается отказ в приеме документов в случае, если документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

52. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуг «Выдача удостоверения», «Продление срока действия удостоверения» являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;

2) установление факта недостоверности или противоречия представленных заявителем (его представителем) сведений;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

53. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме.

54. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача дубликата удостоверения» отсутствуют.

55. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, многофункционального центра.

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

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

57. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

58. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

59. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

60. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения должны быть достаточно освещены.

61. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

62. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
электронной системой управления очередью (по возможности);
световым информационным табло (по возможности);
системой кондиционирования воздуха (по возможности);
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

63. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

64. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом потребностей инвалидов инвалиду обеспечивается удобный для него доступ к получению государственной услуги.

65. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

66. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

67. При входе в помещения и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

68. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

69. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по справочным телефонам.

Показатели доступности и качества государственной услуги

70. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления,

многофункционального центра, о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность выбора заявителями (их представителями) форм предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

71. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Министерством и органами местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

72. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

73. Прием заявителя (его представителя) в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

74. Заявителю (его представителю), обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

75. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

76. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство, его территориальные органы, органы местного самоуправления.

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

77. Перечень административных процедур при предоставлении подуслуг «Выдача удостоверения», «Продление срока действия удостоверения», «Выдача дубликата удостоверения»:

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (за исключением подуслуги «Выдача дубликата удостоверения»);

3) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) оформление удостоверения, дубликата удостоверения (проставление отметки о продлении срока действия удостоверения);

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости);

7) выдача удостоверения, дубликата удостоверения заявителю (его представителю).

78. Перечень административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении подуслуг «Выдача удостоверения», «Продление срока действия удостоверения», «Выдача дубликата удостоверения»:

1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

79. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, последовательность и сроки их выполнения приведены в приложении 4.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

80. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме заявителем заполняется электронная форма заявления на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг с приложением электронных образов документов.

81. При предоставлении государственной услуги осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;

2) направление жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, работников;

3) осуществление оценки качества предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

84. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

86. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

87. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

88. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании

конкретных обращений граждан и (или) организаций.

89. При проведении проверок министерством осуществляется контроль в том числе за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

90. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

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

91. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

92. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

93. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

94. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

95. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

96. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих,
работников**

97. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, многофункционального центра;
 - на Едином портале государственных услуг;
 - на Региональном портале государственных услуг;

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) в орган местного самоуправления;

2) в Министерство;

3) многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официальных сайтов Министерства, органа местного самоуправления;

Единого портала государственных услуг;

Регионального портала государственных услуг.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;
официального сайта многофункционального центра;
Единого портала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

104. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе местного самоуправления или Министерстве соответственно.

105. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в орган местного самоуправления или Министерство;

в многофункциональный центр;

в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 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.

107. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, многофункционального центра, организации 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.

110. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного

самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

115. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе местного самоуправления, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подписывается руководителем.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

117. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

120. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверения
многодетной семьи»

Резолюция

Выдать (продлить срок действия)
удостоверение,
отказать в выдаче (продлении срока
действия) удостоверения *(нужное
подчеркнуть)*

(подпись) (ФИО должностного лица)
« ____ » _____ 20 ____ г

В

(наименование органа местного
самоуправления)

Заявление ¹

о выдаче (продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

адрес места фактического проживания: _____

номер телефона _____,

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе:

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

¹ Примечание: заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой)

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)			Дата выдачи
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу выдать (продлить срок действия) удостоверение многодетной семьи.

4. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы (учебы) <*>	Место жительства

<*> Указывается полное наименование организации - места работы (учебы) члена семьи.

5. Сведения о доходе семьи за три последних календарных месяца

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности. Указываются начисленные суммы до вычета налогов и обязательных страховых платежей		
2	Социальные выплаты (пенсии, компенсационные выплаты, пособия, стипендии и иные выплаты)		
3	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
4	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
5	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности		
6	Полученные алименты		
7	Другие доходы		
	Итого		

Прошу исключить из общей суммы дохода моего/моей семьи:

1) уплаченные алименты в сумме _____
_____ руб. _____ коп. удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов)

в пользу _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производятся удержания)

2) уплаченные взносы по ипотеке в сумме _____
_____ руб. _____ коп. по договору _____

6. Иная информация (например, об отсутствии у совершеннолетних членов семьи трудовой книжки, номера СНИЛС членов семьи и др.)

7. Достоверность представленных мной и членами моей семьи сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а)

(подпись заявителя)

8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в органе местного самоуправления и Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

9. Совершеннолетние члены семьи согласны на обработку их персональных данных в соответствии с пунктом 7 настоящего заявления:

1) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства к заявителю)

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

(дата)

(подпись члена семьи)

2) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства к заявителю)

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

(дата)

(подпись члена семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование/количество штук):

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

" _____ " _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и _____
 документы _____ (дата приема и регистрационный номер
 зарегистрированы: _____ заявления)

Способ информирования заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги _____

 (подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

 (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление _____
 гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача удостоверения
многодетной семьи»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административную процедуру,
при предоставлении подуслуг «Выдача удостоверения», «Продление срока действия удостоверения»,
«Выдача дубликата удостоверения», последовательность и сроки их выполнения**

№ п/п	Административное действие	Содержание административного действия	Место выполнения	Средний срок выполнения	Критерии принятия решения, результат
1	Прием документов, их первичная проверка и регистрация	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); 2) проверка документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя); 3) разъяснение порядка предоставления государственной услуги и ответы на иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги; 4) разъяснение норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 5) проверка правильности оформления заявления; 6) изготовление копий с подлинников представленных документов. <p>Для заверения копии: проставление заверительной надписи «Копия верна», наименования должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения; удостоверение отметки о заверении копии оттиском печати «Для документов»;</p>	ОМСУ	1 рабочий день	<p><u>Критерии:</u> соответствие представленных заявителем (его представителем) документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Административным регламентом.</p> <p><u>Результат:</u> 1) прием документов и регистрация заявления; 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов: уведомление об отказе в приеме документов заявителя (его представителя) не позднее 3 дней с момента принятия решения;</p>

		<p>7) проверка перечня предоставленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;</p> <p>8) регистрация заявления, заявления о выдаче дубликата удостоверения в Книге учета (регистрации) многодетных семей, регистрационной информационной системе;</p> <p>9) заполнение и выдача заявителю расписки в получении документов для предоставления государственной услуги; возвращение подлинников документов заявителю (его представителю)</p>			<p>при непосредственном обращении заявителя (его представителя) – возвращение документов заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения</p>
		<p>Работник МФЦ:</p> <p>1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);</p> <p>2) проверка документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя);</p> <p>3) разъяснение порядка предоставления государственной услуги в МФЦ и иных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги;</p> <p>4) разъяснение норм Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>5) проверка правильности оформления заявления;</p> <p>6) создание скан-образов документов, представленных заявителем (его представителем), и вносение их в информационную систему;</p> <p>7) заверение соответствия скан-образов документов, внесенных в информационную систему, подлинникам документов, представленных заявителем (его представителем) на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника МФЦ;</p> <p>8) изготовление копий с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно (в случае отсутствия возможности передачи документов в электронной форме).</p> <p>Для заверения копии проставляется заверительная надпись: «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяется отметка о</p>	МФЦ		

		<p>заверении копии оттиском печати «Для документов»;</p> <p>9) регистрация заявления (запрос) в информационной системе МФЦ;</p> <p>10) заполнение и выдача заявителю расписки о приеме документов, возвращает оригиналы документов заявителю (его представителю)</p>			
2	Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОМСУ	<p>Работник МФЦ:</p> <p>передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОМСУ одним из следующих способов:</p> <p>1) в электронной форме (скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ) посредством ЕС МЭВ УР.</p> <p>Скан-образы передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.</p> <p>Скан-образы документов в отношении одного заявителя направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество);</p> <p>2) посредством курьерской доставки (в случае невозможности передачи документов в электронной форме).</p> <p>Составляется сопроводительный реестр в двух экземплярах, подписывается работником МФЦ с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты.</p> <p>При передаче документов один экземпляр сопроводительного реестра передается в ОМСУ, второй, с отметкой ОМСУ (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства</p>	МФЦ	1 рабочий день	<p><u>Критерии:</u></p> <p>возможность взаимодействия МФЦ и ОМСУ в электронной форме</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>направление документов, представленных заявителем (его представителем), в ОМСУ в электронной форме или посредством курьерской доставки</p>
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в	<p>Специалист ОМСУ:</p> <p>1) определение состава документов, подлежащих запросу;</p> <p>2) оформление и направление запросов, в том числе в электронной форме межведомственных запросов в:</p> <p>а) Министерство внутренних дел Российской</p>	ОМСУ	10 рабочих дней, в т.ч.:	<p><u>Критерии:</u></p> <p>наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p><u>Результат:</u></p>

	<p>предоставлении государственной услуги</p>	<p>Федерации о подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) каждого члена многодетной семьи;</p> <p>б) Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений:</p> <p>о рождении ребенка, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;</p> <p>о полученных за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества;</p> <p>в) Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений, в том числе содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:</p> <p>о страховом номере индивидуального лицевого счета обоих родителей, одинокого родителя, опекуна (попечителя), в том числе приемных родителей, детей;</p> <p>о трудовой деятельности за период с 1 января 2021 года;</p> <p>о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации;</p> <p>об установлении опеки над ребенком;</p> <p>г) органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, о предоставлении сведений о размере пенсии и других социальных выплат, выплачиваемых в соответствии с</p>		<p>5 рабочих дней – формирование запросов и контроль предоставления результата запросов;</p> <p>5 рабочих дней – срок от отправки запроса до получения результата запроса</p>	<p>1) прием документов по межведомственному запросу от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;</p> <p>2) приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем (его представителем)</p>
--	---	---	--	---	---

		<p>действующим законодательством;</p> <p>д) органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних о предоставлении сведений об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения);</p> <p>е) государственные учреждения службы занятости населения о предоставлении сведений о размере пособия по безработице;</p> <p>ж) образовательные организации о предоставлении сведений:</p> <p>об учебе (зачислении) ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации либо образовательной организации высшего образования по очной форме обучения с указанием класса (группы) обучения, текущего учебного года и срока обучения;</p> <p>о выплаченных за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, студентам стипендиях и иных денежных выплатах (для студентов, аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, докторантов, слушателей подготовительных отделений и др.)</p>			
4	<p>Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Специалист отдела ОМСУ:</p> <p>При наличии права на получение удостоверения (продление срока действия удостоверения):</p> <p>1) определение размера среднедушевого дохода многодетной семьи в порядке, установленном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 апреля 2019 года № 168 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода многодетной семьи, дающего право на получение мер по социальной поддержке, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закон Удмуртской Республики «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», и оформление Расчета среднедушевого дохода многодетной семьи;</p> <p>2) формирование личного дела многодетной семьи (далее – личное дело) либо приобщение документов к имеющемуся личному делу;</p>	ОМСУ	3 рабочих дня	<p><u>Критерии:</u></p> <p>отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Административным регламентом</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>1) формирование личного дела многодетной семьи;</p> <p>2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги –</p>

		<p>3) передача личного дела руководителю отдела ОМСУ либо иному должностному лицу ОМСУ, уполномоченному на осуществление контроля за выдачей удостоверения и ведением учета (регистрации) многодетных семей.</p> <p>При отсутствии права на получение удостоверения (продление срока действия удостоверения):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка проекта извещения об отказе в выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения); 2) передача проекта извещения об отказе в выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения), заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, руководителю отдела. <p>При отсутствии права на получение дубликата удостоверения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка проекта извещения об отказе в выдаче дубликата удостоверения; 2) передача проекта извещения об отказе в выдаче дубликата удостоверения руководителю отдела. 			<p>извещение об отказе в выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения), дубликата удостоверения;</p>
5	<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Руководитель отдела ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверка соблюдения требований законодательства при определении права на получение удостоверения (продление срока действия удостоверения); 2) проверка сроков предоставления государственной услуги; 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги; 4) при отсутствии замечаний - визирование Расчета, при наличии замечаний - проекта извещения об отказе в выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения); 5) передача документов специалисту отдела ОМСУ для оформления удостоверения. 	ОМСУ	1 рабочий день	<p><u>Критерии:</u></p> <p>отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Административным регламентом</p> <p><u>Результат:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги; 2) визирование Расчета среднедушевого дохода

6	Оформление удостоверения (проставление отметки о продлении срока действия удостоверения), дубликата удостоверения	<p>Специалист отдела ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оформление удостоверения (проставление отметки о продлении срока действия удостоверения), дубликата удостоверения; 2) передача удостоверения, дубликата удостоверения на подпись руководителю ОМСУ; 3) поставление на удостоверении, дубликате удостоверения оттиска печати ОМСУ после подписания его руководителем ОМСУ; 4) регистрация удостоверения, дубликата удостоверения в Книге учета (регистрации) многодетных семей; 5) внесение сведения о продлении срока действия удостоверения в Книгу учета (регистрации) многодетных семей; 6) присвоение удостоверению номера, состоящего из порядкового номера удостоверения в регистрационной книге в пределах календарного года, знака «/», четырех цифр текущего календарного года; 7) направление заявителю (его представителю) извещения об отказе в выдаче удостоверения; 8) приобщение копии извещения об отказе в выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения), копии удостоверения к материалам личного дела. <p>Руководитель ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при наличии оснований в предоставлении государственной услуги – подписание извещения об отказе в выдаче удостоверения (продлении срока действия удостоверения); 2) подписание удостоверения, дубликата удостоверения. 	ОМСУ	2 рабочих дня	<p>многодетной семьи</p> <p><u>Критерии:</u> отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Административным регламентом</p> <p><u>Результат:</u> удостоверение, отметка о продлении срока действия удостоверения, дубликат удостоверения</p>
7	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления	<p>Специалист отдела ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного в произвольной форме. 	ОМСУ	1 рабочий день	<p><u>Критерии:</u> соответствие выданных в результате предоставления государственной услуги документов законодательству Российской Федерации,</p>

	государственной услуги документах (при необходимости)	2) выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; 3) замена указанных документов; 4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготовка письменного сообщения заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.			Удмуртской Республики, настоящему Административному регламенту <u>Результат:</u> 1) переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов; 2) извещение об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок
8	Выдача удостоверения, дубликата удостоверения заявителю (его представителю)	Специалист ОМСУ: выдача удостоверения заявителю лично (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя) под роспись, при этом при выдаче дубликата удостоверения – изъятие удостоверения, взамен которого выдается дубликат	ОМСУ	1 рабочий день	<u>Критерии:</u> соответствие решения о предоставлении государственной услуги законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящему Административному регламенту. <u>Результат:</u> 1) окончание процедуры предоставления государственной услуги; 2) подпись заявителя (его представителя) о получении удостоверения, дубликата удостоверения в регистрационной книге.

Используемые сокращения:

ОМСУ – органы местного самоуправления;

МФЦ – многофункциональный центр.