**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена**

 **удостоверения многодетной семьи)»**

1. **Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577" \o "Ссылка на текущий документ) 1.2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант):

- решение об установлении статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи);

-решение об отказе установления статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя,
а также из результата предоставления муниципальной услуги,
за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя
и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)» (далее –Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)
при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ
и Уполномоченным органом, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797
«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе
в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых
для её предоставления.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 1.3.1 раздела 1.3. настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги установлении статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи) (далее - отказ).

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит следующие сведения:

- дата обращения;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства;

- Ф.И.О., должность исполнителя;

-результат принятого решения.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации удостоверений. 2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- через МФЦ;

- при обращении в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос
и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты подачи документов и заявления;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу - 30 (тридцать) рабочих дней с даты поступления документов и заявления;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) – 30 (тридцать) рабочих дней с даты поступления документов и заявления;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ,– 30 (тридцати) рабочих дней[[1]](#footnote-0) с момента поступления документов.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае,
если административным регламентом предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов,
на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу [[2]](#footnote-1):

- заявление по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

- паспорт заявителя;

- паспорт супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака);

- свидетельство о регистрации брака;

- СНИЛС всех членов семьи;

- ИНН родителей;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- паспорт ребенка (детей) старше 14 лет;

- в случае разных фамилий у одного из родителей
и несовершеннолетнего: решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство, вступившее в законную силу), свидетельство о расторжении брака (или заключения брака);

- справка о рождении по форме № 2, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери);

- документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Белгородской области;

- фотография заявителя размером 3х4 см;

- фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см;

- справка, подтверждающая обучение (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях);

- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

При регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации сведения о рождении ребенка предоставляются заявителем лично.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- запрашиваемые сведения о наличии статуса многодетной семьи.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими
или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур,
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, являются:

 - отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- несоответствие заявителя критериям, установленным [п. 1.2](#P43). административного регламента;

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах;

- заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#P146).1. административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием
ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации запроса.[[3]](#footnote-2)

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является не поступление всех или части документов (сведений) в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный [пунктом](#Par619" \o "Ссылка на текущий документ) 2.8.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса
в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней, в том числе с учётом срока передачи решения о приостановлении Услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю, в случае если Услуга предоставляется в МФЦ)
с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях –
с даты) принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.[[4]](#footnote-3)

2.8.7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах;

- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и детей;

- отсутствие у членов семьи документов, подтверждающих проживание на территории Белгородской области;

- нахождение детей, дающих право на присвоение статуса многодетной семьи, под опекой;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, который дает право на предоставление государственной услуги;

- смерть ребенка, факт смерти которого дает право на предоставление государственной услуги;

- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям, указанным в регламенте;

- наличие заведомо недостоверных и неполных сведений в заявлении и документах;

- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#P146).1. административного регламента;

 - отсутствие права на получение услуги.

2.8.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629" \o "Ссылка на текущий документ) 2.8.7. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента принятия решения об отказе
в предоставлении Услуги.

2.8.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному
в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)
с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.[[5]](#footnote-4)

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа
с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 Административного регламента, которая составляет 15 минут;

‒ регистрация запроса в управлении социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа составляет 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа[[6]](#footnote-5), осуществляется в день его поступления
в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

 В случае поступления запроса в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,
с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения
в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий,
а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него
перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски
и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения
и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,
с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,
а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.  Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах,
на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги
с использованием информационно-коммуникационных технологий,
в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения
и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления социальной защиты населения к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа при получении Услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

н) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод
и законных интересов заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в подпунктах указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Услуги. В случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют, в административном регламенте дословно указывается: «Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют»).

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой
и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

В случае если услуга, необходимая и обязательная для предоставления Услуги, предоставляется бесплатно, в административном регламенте предоставления Услуги дословно указывается: «Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно»).

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: valuszn@mail.ru (указать перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги, например, федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», ЕПГУ, РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

– посредством ЕПГУ (РПГУ);

– в органе, предоставляющим Услугу;

– в МФЦ.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ЕПГУ (РПГУ);

– в органе, предоставляющим Услугу;

– в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

– посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении
№ к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя
и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № \_\_к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 2. Личное обращение граждан в уполномоченный орган УСЗН включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;[[7]](#footnote-6)

3) Приостановление предоставления Услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) Предоставление результата Услуги.

**3.3.1. Приём запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых
для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является подача заявления и предоставление пакета документов (указывается если основания начала выполнения административной процедуры в случае подачи запроса в электронной форме
с использованием ЕПГУ/РПГУ отличаются от соответствующих оснований
при предоставлении Услуги в иных формах, например, личная явка заявителя
с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса
на ЕПГУ/РПГУ).

3.3.1.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт заявителя;

- паспорт супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака);

- свидетельство о регистрации брака;

- СНИЛС всех членов семьи;

- ИНН родителей;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- паспорт ребенка (детей) старше 14 лет;

- в случае разных фамилий у одного из родителей
и несовершеннолетнего: решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство, вступившее в законную силу), свидетельство о расторжении брака (или заключения брака);

- справка о рождении по форме № 2, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери);

- документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Белгородской области;

- фотография заявителя размером 3х4 см;

- фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см;

- справка, подтверждающая обучение (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях);

- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе:

- паспорт заявителя;

- паспорт супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака);

- свидетельство о регистрации брака;

- СНИЛС всех членов семьи;

- ИНН родителей;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- паспорт ребенка (детей) старше 14 лет;

- в случае разных фамилий у одного из родителей
и несовершеннолетнего: решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство, вступившее в законную силу), свидетельство о расторжении брака (или заключения брака);

- справка о рождении по форме № 2, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери);

- документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Белгородской области;

- фотография заявителя размером 3х4 см;

- фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см;

- справка, подтверждающая обучение (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях);

- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: паспорт, СНИЛС, ИНН, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись.

 3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, возможен либо не предусматривается).

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 4 (четыре) рабочих дня.

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 [подраздела 3.3.1 раздела II](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять
по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется
с управлениями социальной защиты населения.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов
и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. родителей;

- дата рождения;

- адрес регистрации;

- сведения о снятии с регистрационного учета.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 5 (пять) рабочих дней.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги: установление достоверности сведений.

3.3.3.2. При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- направляет запрос для получения сведений;

 - направляет уведомление заявителю о приостановлении Услуги;

3.3.3.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

- получение достоверных сведений.

**3.3.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых
для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах;

- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и детей;

- отсутствие у членов семьи документов, подтверждающих проживание на территории Белгородской области;

- нахождение детей, дающих право на присвоение статуса многодетной семьи, под опекой;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, который дает право на предоставление государственной услуги;

- смерть ребенка, факт смерти которого дает право на предоставление государственной услуги;

- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям, указанным в регламенте;

- наличие заведомо недостоверных и неполных сведений в заявлении и документах;

- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#P146).1. административного регламента;

 - отсутствие права на получение услуги.

3.3.4.3.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела II](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:)I настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

**3.3.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

в управлении социальной защиты населения, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,
не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения
о предоставлении Услуги.

3.3.5.4.  Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

**3.4. Вариант №2. Исправление допущенных опечаток
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги
документах и созданных реестровых записях**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах
и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

**3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)3
к Административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт заявителя;

- паспорт супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака);

- свидетельство о регистрации брака;

- СНИЛС всех членов семьи;

- ИНН родителей;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- паспорт ребенка (детей) старше 14 лет;

- в случае разных фамилий у одного из родителей
и несовершеннолетнего: решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства (в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство, вступившее в законную силу), свидетельство о расторжении брака (или заключения брака);

- справка о рождении по форме № 2, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери);

- документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Белгородской области;

- фотография заявителя размером 3х4 см;

- фотография супруга (супруги) заявителя размером 3х4 см;

- справка, подтверждающая обучение (в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях);

- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах;

- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и детей;

- отсутствие у членов семьи документов, подтверждающих проживание на территории Белгородской области;

- нахождение детей, дающих право на присвоение статуса многодетной семьи, под опекой;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, который дает право на предоставление государственной услуги;

- смерть ребенка, факт смерти которого дает право на предоставление государственной услуги;

- несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям, указанным в регламенте;

- наличие заведомо недостоверных и неполных сведений в заявлении и документах;

- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#P146).1. административного регламента;

 - отсутствие права на получение услуги.

 3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, (необходимо указать наименование органа, предоставляющего Услугу, и органа, участвующего в приёме запроса о предоставлении Услуги, в том числе сведения
о возможности подачи запроса в МФЦ (при наличии такой возможности)).

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, возможен либо не предусматривается).

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 3 (три) рабочих дня.

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах;

- наличие заведомо недостоверных и неполных сведений в заявлении и документах;

- предоставление неполного пакета необходимых документов.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52" \o "1.2. Круг заявителей) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.4.1 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела II](#P108" \o "2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:)I настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней.

**3.4.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи).

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт удостоверение многодетной семьи заявителю под подпись.

Многодетной семье выдается одно удостоверение на семью.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4.  Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются
на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых
или годовых планов работы управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу,
в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации
на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги,
на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, официальный сайт: www.valuszn.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем
с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта: www.valuszn.ru.

‒ ЕПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)»**

**Решение о предоставлении услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, уполномоченного на принятие решения

*Ф.И.О., адрес Заявителя*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Номер заявления и дата регистрации заявления*

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

*(наименование органа уполномоченного на принятие решения)*

 По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О. Заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям (выдача удостоверения многодетной семьи)» на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается, номер и дата распорядительного акта*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_НПА субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)*

**принято решение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность лица,

уполномоченного на принятие решения ФИО

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)»**

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, уполномоченного на принятие решения

*Ф.И.О., адрес Заявителя*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Номер заявления и дата регистрации заявления*

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

*(наименование органа уполномоченного на принятие решения)*

 По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О. Заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям (выдача удостоверения многодетной семьи)» на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается, номер и дата распорядительного акта*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_НПА субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)*

**принято решение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(разъяснения причин отказа)*

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в **уполномоченный орган**, а также в судебном порядке.

Должность лица,

уполномоченного на принятие решения ФИО

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи)»**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес с указанием индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям»**

Прошу выдать удостоверение многодетной семьи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество ребенка** | **Число, месяц и год рождения** | **Реквизиты актовой записио рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …. |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Сведения о принятом решении прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласна (-ен) на обработку указанных мной персональных данных.

 Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных.

 Срок и условия прекращения обработки персональных данных - в соответствии с действующим законодательством.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Подпись заявителя** |
| **Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность** | **Подпись специалиста** |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Принял** |
| **Дата приема заявления** | **Подпись специалиста** |
|  |  |  |

1. Подпункты б), в), г) пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела IIАдминистративного регламента включаются
в текст регламента, если Услуга предоставляется через РПГУ, ЕПГУ, МФЦ. [↑](#footnote-ref-0)
2. Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта, приводится
для каждого варианта предоставления Услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. [↑](#footnote-ref-1)
3. Пункт 2.7.3 включается в текст административного регламента в случае наличия технической возможности направления решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, через ЕПГУ (РПГУ) и отсутствия нормативных ограничений для исполнения вышеназванного административного действия. [↑](#footnote-ref-2)
4. Пункт 2.8.6 включается в текст административного регламента в случае наличия технической возможности направления решения о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной формес использованием ЕПГУ (РПГУ), и отсутствия нормативных ограничений для исполнения вышеназванного административного действия. [↑](#footnote-ref-3)
5. Пункт 2.8.10включается в текст административного регламента в случае наличия технической возможности направления решения об отказе в предоставлении Услуги через ЕПГУ (РПГУ) и отсутствия нормативных ограничений для исполнения вышеназванного административного действия. [↑](#footnote-ref-4)
6. Слова «или в форме электронного документа» включается в текст административного регламента в случае наличия технической возможности направления запроса
о предоставлении Услуги через ЕПГУ (РПГУ) и отсутствия нормативных ограничений
для исполнения вышеназванного административного действия. [↑](#footnote-ref-5)
7. Административная процедура включается в административный регламент предоставления Услуги, если для её оказания требуются документы, которые находятся
в распоряжении исполнительного органа государственной власти, организации Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (далее – документы, которые находятся в распоряжении органов власти). [↑](#footnote-ref-6)