Утвержден
Постановлением администрации
Вейделевского района
от «10» июля г. №116

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата на территории Вейделевского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата на территории Вейделевского района» (далее - административный регламент) определяет порядок оформления, выдачу и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Вейделевском районе, 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).

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

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

- пасынки и падчерицы;
- находящиеся на полном государственном обеспечении;
- отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в силу;
- переданные на воспитание в детские дома, интернаты либо временно

помещенные в учреждения социального обслуживания населения на полное государственное обеспечение;

- в отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах) или в отношении которых отменено усыновление;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством);

- объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

- являющиеся дееспособными в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет (со дня вступления в брак);

- достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - орган социальной защиты), расположенным по адресу:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, улица Мира 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений oszn_21@mail.ru

Телефон для справок: (47237) 5-40-61

тел./факс: (47237) 5-54-64

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по приему граждан по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте oszn_21@mail.ru, по номерам телефонов для справок (47237) 5-40-61, размещается на Интернет-сайте http://www.uszn21.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Вейделевского района, участвующих в оказании муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее

оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания муниципальной услуги органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения http://www.uszn21.ru, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.4.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

- заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет администрация Вейделевского района в лице уполномоченного органа управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Учреждение).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) удостоверения многодетной семьи и его дубликата;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009 г.);

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, № 19, ст. 1044.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169.);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165, ("Белгородские известия", № 226-227, 29.12.2004.);

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

№ п/п	Перечень документов	Способы получения
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее - заявление)	Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению №2 к административному регламенту и подписывается обоими родителями либо единственным родителем. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП)
2.	Паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и их копии	Выдается Управлением Федеральной миграционной службы
3.	Свидетельство о заключении брака и его копия	Выдается органами ЗАГС
4.	Документ, подтверждающий факт	Выдается органами ЗАГС,

	отсутствия второго родителя в отношении каждого ребенка (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим), в случае подачи заявления единственным родителем (за исключением подачи заявления одинокой матерью) и его копия	судами общей юрисдикции
5.	Свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации) и их копии	Выдается органами ЗАГС
6.	Документ, подтверждающий фактическое воспитание ребенка (детей) одним из родителей, в случае если данный вопрос был разрешен в судебном порядке (вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства, передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей и др.), и его копия	Выдается судами общей юрисдикции
7.	Справка об обучении в учреждении среднего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет)	Выдается учреждениями среднего, среднего профессионального или высшего образования
8.	Доверенность (в случае невозможности личной явки заявителя)	Оформляется в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
9.	Фотографии обоих или единственного родителя размером 3 х 4 (в количестве 1 штуки от одного родителя)	Представляются только при первичном оформлении удостоверения
10.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исключением детей, проживающих по месту учебы	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в ОВМ по Вейделевскому району. Предоставляется оригинал документа.

2.7. Удостоверение выдается сроком до достижения старшим ребенком 18 лет.

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

Многодетной семье выдается одно удостоверение.

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

В случае выдачи дубликата удостоверения после порядкового номера удостоверения проставляется отметка «Дубликат».

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- несоответствие заявителя критериям, установленным п. 1.2 административного регламента;

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

- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.11. Основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Вейделевского района;

- утрата семьей статуса многодетной в случае смерти ребенка либо наступления обстоятельств, указанных в абзаце 4 п. 1.2 административного регламента;

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

- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов,

содержащих заведомо недостоверные сведения.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления.

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

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

2.16.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ» (далее-МФЦ).

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на заявителя.

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

2.18. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и

приема получателей муниципальной услуги.

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

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

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

2.22. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;

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

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

2.23. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

2.25. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к услуге, с учетом 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.

2.30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей

информации (наличие информационных стендов, указателей);

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

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

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

2.31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- исполнительская дисциплина;

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

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

3.3.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя.

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

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

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

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

3.3.1.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Специалист Учреждения получает заявление и документы, полученные по почте, и передает заявление и документы, полученные по почте, ответственному специалисту по предоставлению услуги.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист направляет документы заявителю по почте с указанием причины возврата. Срок возврата документов - 1 рабочий день.

При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих полномочий специалист регистрирует письменное заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя в МФЦ ответственный в МФЦ в порядке очереди осуществляет прием документов.

В ходе приема документов от заявителей ответственный специалист в МФЦ осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист МФЦ сличает представленные копии с оригиналами, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии не заверены в установленном порядке, ответственный специалист МФЦ заверяет копии документов.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ответственный специалист МФЦ регистрирует письменное заявление и документы в журнале регистрации заявлений и выдачи документов по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МФЦ обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Учреждение.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Учреждение.

Специалист Учреждения регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 3 к административному регламенту). Журнал регистрации находится у специалиста Учреждения.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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

3.3.7. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

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

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

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Учреждения.

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

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

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

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

3.3.8.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от наличия (отсутствия) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист Учреждения оформляет удостоверение по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.4.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Учреждения.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие

фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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

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

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

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

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

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано в МФЦ. Учреждение в течение одного рабочего дня с момента оформления удостоверения, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу удостоверения под роспись заявителя в журнале регистрации удостоверений многодетных семей и их дубликатов по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата на территории Вейделевского района».

3.5.4. Специалист, ответственный за выполнение административной

процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Учреждения.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации Вейделевского района.

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

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

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

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

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

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

действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Учреждения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатков в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги.
- приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

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

С жалобой на действия или бездействие должностных лиц заявители могут обратиться к начальнику Учреждения, руководителю управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, директору МФЦ .

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Учреждения;

- официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района;

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

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

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

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

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

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

не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

**Сведения о местонахождении,
графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов для справок, адресах официальных Интернет-сайтов управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, Отделения № 15 ГАУ БО «МФЦ» в Вейделевском районе:**

№ п/п	Наименование	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны, график работы
1.	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (http://www.uszn21.ru)			
1.1	Начальник управления	п.Вейделевка ул. Мира д. 14		5-54-64 Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00 Перерыв: 12:00 - 13:00
1.2	Приемная	п.Вейделевка ул. Мира д. 14		5-47-95 Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00 Перерыв: 12:00 - 13:00
1.3	Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства	п.Вейделевка ул. Мира д. 14		5-40-61 Понедельник – пятница: 08:00 - 17:00 Перерыв: 12:00 - 13:00
1.4	Специалисты, отдела опеки и	п.Вейделевка ул. Мира д. 14		5-40-61 Понедельник - пятница:

	попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства			08:00 - 17:00 Перерыв: 12:00 - 13:00
2.	**Отделение № 15 ГАУ БО «МФЦ» в Вейделевском районе (http://www.mfc31.ru)**			
2.1	Специалисты	п. Вейделевка ул. Первомаская д.9		5-58-40 Время приема граждан: Понедельник: 08:00 - 17:00

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

Начальнику управления социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района

_____

от _____

_____

_____

(адрес регистрации, телефон)

от _____

_____

_____

(адрес регистрации, телефон)

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

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

Обязуюсь (обязуемся) в месячный срок сообщать в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района обо всех изменениях в семье, имеющих юридическое значение для прекращения действия удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Вейделевского района;

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

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

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

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

_____/_____/
_____/_____/

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

_____/_____/
_____/_____/

"__" _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____.
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(-ая) по адресу: _____
_____.
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____.
_____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи)
_____

Я, _____.
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(-ая) по адресу: _____
_____.
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____.
_____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи)
_____

подтверждаем, что вся предоставленная информация является полной и точной.

Согласен(-сна) на обработку указанных мной персональных данных специалистом управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю(-ем) против получения управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

_____ _____
(дата) (подпись)

_____ _____
(дата) (подпись)

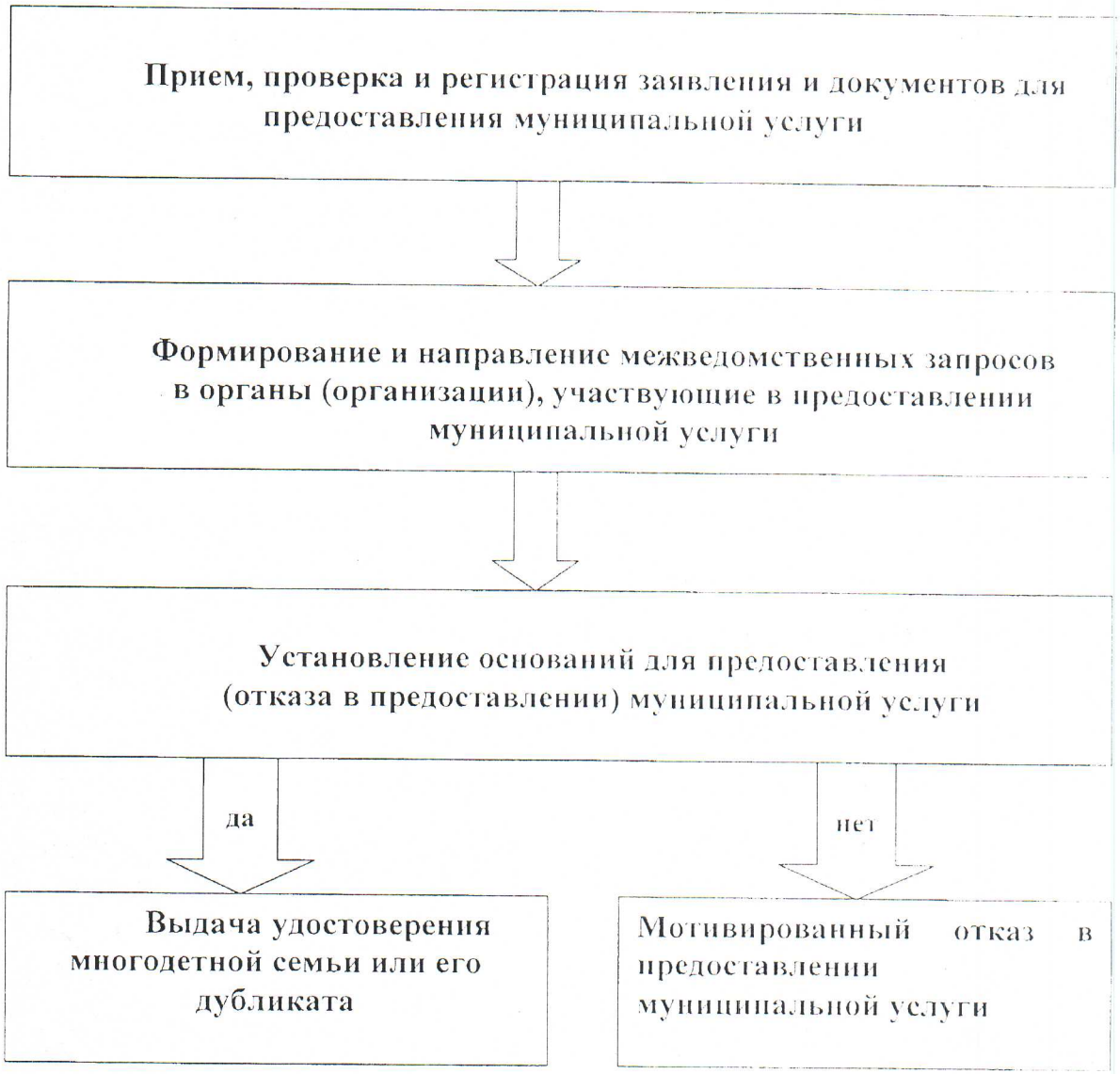
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление удостоверения
многодетной семьи и его дубликата
на территории Вейделевского района»

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

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

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

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



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

Удостоверение многодетной семьи

стр.1

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района

Удостоверение многодетной семьи
№_____
Родители:

Фото 3Х4

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

Личная подпись_____

Фото 3Х4

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

Личная подпись_____

М.П.
Начальник управления_____
Дата выдача
«___»_____20___г.

стр. 2

Постановка на учет:
с «___»_____20___г.

Удостоверение действительно

до «___»_____20___г.
М.П.
Начальник
управления_____

Удостоверение действительно

до «___»_____20___г.
М.П.
Начальник
управления_____

Удостоверение действительно

до «___»_____20___г.
М.П.

Начальник
управления_____
М.П.

стр.3

Дети:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

стр. 4

Дети:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

стр. 5

В соответствии с Социальным кодексом Белгородской области **многодетной** признается семья, состоящая из двух родителей, находящихся в зарегистрированном браке, либо одного из родителей, являющихся гражданами РФ, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также достигших 18 лет, обучающихся по очной форме в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно – правовой формы, до окончания ими такого обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

стр. 6

ПАМЯТКА

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

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

Журнал
регистрации удостоверений многодетных семей и их дубликатов

№ удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Ф.И.О. должностного исполнителя	Отметка о вручении (подпись получателя)