**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

16.08.2012 № 819

Новосибирск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ, ЗАМЕНЕ, ПРИЗНАНИЮ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

(в редакции приказ министерства социального развития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc); [от 20.12.2013 № 1568](http://192.168.168.4:8082/content/act/c619e2a1-2bbb-4263-bb09-4075702c5c61.doc); [от 10.12.2015 № 1103](http://192.168.168.4:8082/content/act/211dface-0326-4347-8238-58b29adcc1c3.doc); [от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); [от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области [от 18.10.2010 № 176-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/60ce3790-b006-486f-ae1d-e577e1f35d1b.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи (далее – Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Мальцева Т.А.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Пыхтин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального

развития Новосибирской области

от 16.08.2012 №  819

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи**

(далее - Административный регламент)

**I. Общие положения**

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие:

многодетные семьи - семьи, постоянно проживающие на территории Новосибирской области, в том числе приемные семьи, в которых хотя бы один из родителей (опекунов, попечителей) является гражданином Российской Федерации и имеют трех и более детей (родных, усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет или старше восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их

имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

родители (опекуны, попечители) либо один из родителей (опекунов, попечителей) детей из многодетной семьи, являющийся гражданином Российской Федерации (далее также - заявитель);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); от 24.12.2018 № 1430)

законные представители или представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных органов министерства труда и социального развития Новосибирской области - отделов пособий и социальных выплат (далее - отделы пособий и социальных выплат) размещается на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство) – http://www.mtsr.nso.ru, филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ) размещается на официальном интернет-сайте МФЦ – http://HYPERLINK "http://www.mfc-nso.ru" www.mfc-nso.ru.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты отделов пособий и социальных выплат и МФЦ размещаются на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат, МФЦ

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Абзацы 3, 4 утратили силу - [приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc)

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times new Roman размером не менее 14.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); от 24.12.2018 № 1430)

4. Сведения о графике (режиме) работы отделов пособий и социальных выплат сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - http://www.mtsr.nso.ru;

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

при входе в помещения, в которых располагаются отделы пособий и социальных выплат;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в отделах пособий и социальных выплат, предоставляющих государственную услугу;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте министерства), в средствах массовой информации, на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - http://www.mtsr.nso.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - РПГУ) - www.mfc-nso.ru.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

5.1 Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ, РПГУ). При обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела пособий и социальных выплат, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в случае если заявитель обратился лично. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

1) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: выдача удостоверения многодетной семьи (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

8. Государственная услуга предоставляется отделами пособий и социальных выплат по месту жительства или месту пребывания многодетной семьи.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

суды общей юрисдикции (в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

органы опеки и попечительства;

Абзац 6 утратил силу - [приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc)

компетентный орган иностранного государства (в случае, если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы компетентными органами иностранного государства за пределами Российской Федерации) и нотариус в Российской Федерации.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих действий:

1) выдача удостоверения многодетной семьи;

2) продление срока действия удостоверения многодетной семьи;

3) выдача дубликата удостоверения многодетной семьи.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня выдачи удостоверения многодетной семьи и составляет не более 10 дней.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Решение о предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте в 5-дневный срок со дня его подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования выдается заявителю лично или направляется по почте в 5-дневный срок со дня его подписания.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; № 144, 02.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 100, 14.05.2013; № 145, 05.07.2013; № 270, 27.11.2014; № 251, 06.11.2015; № 271, 30.11.2017; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.05.2013; 03.07.2013; 25.11.2014; 04.11.2015; 27.11.2017);

[Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» («Российская газета», № 226, 27.11.2009; № 252, 29.12.2009; № 142, 01.07.2010; № 168, 30.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 274, 03.12.2010; № 293, 27.12.2010; № 121, 07.06.2011; № 162, 27.07.2011; № 165, 29.07.2011; № 77, 10.04.2013; № 163, 26.07.2013; № 291, 25.12.2013; № 127, 06.06.2014; № 166, 25.07.2014; № 163, 23.07.2014; № 146, 06.07.2016; № 40, 27.02.2017; № 144, 04.07.2017; № 172, 04.08.2017; № 1, 09.01.2018; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013; 23.07.2013; 23.12.2013; 04.06.2014; 22.07.2014; 03.07.2016; 22.07.2017; 01.07.2017; 30.07.2017; 31.12.2017);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; 08.04.2011, № 75; 30.06.2011, № 139; 04.07.2011, № 142; 15.07.2011, № 153; 21.07.2011, № 157; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016; 30.07.2017; 05.12.2017; 29.12.2017; 19.02.2018; 18.04.2018; 23.04.2018; 04.06.2018; 29.06.2018; 19.07.2018);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

[Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75; 04.07.2011, № 142; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/67297e9a-8e9f-49bb-afa2-4b258b1d36da.html) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2013 30.08.2018);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Законом Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области" (далее - Закон № 533-ОЗ) ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 08.10.2010, № 51; "Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 11.11.2011, № 56; 06.07.2012, № 35; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.03.2017; 10.11.2017; 03.04.2018);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); от 24.12.2018 № 1430)

[постановлением администрации Новосибирской области от 27.12.2007 № 204-па «О территориальных органах министерства труда и социального развития Новосибирской области»](http://192.168.168.4:8082/content/act/8fe84475-1547-403d-8c9d-ee851a81773b.doc) («Советская Сибирь», 15.01.2008, № 6; 26.06.2009, № 115; 21.09.2010, № 183; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http//www.adm.nso.ru, 01.03.2016; 10.02.2017; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.03.2016; 20.09.2017, 05.03.2018);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

[постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/60ce3790-b006-486f-ae1d-e577e1f35d1b.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», 02.11.2010, № 213; 28.12.2011, № 246; 20.03.2012, № 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.№so.ru, 27.09.2012; 07.04.2015; 22.06.2016; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2015; 23.06.2016; 12.10.2017; 11.07.2018);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); от 24.12.2018 № 1430)

абзац утратил силу - [приказ министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc)

постановлением Правительства Новосибирской области от 27.01.2012 № 41-п "О порядке выдачи, продления действия, замены, признания недействительным удостоверения многодетной семьи и форме удостоверения многодетной семьи" (далее - Постановление № 41-п) ("Советская Сибирь", 07.02.2012, № 21).

[постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/2c46dc1d-e7a9-4e07-a8bf-8532f9d00328.doc) «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 02.08.2012; 18.06.2016, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 19.07.2016; 25.07.2018);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

[постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2017 № 296-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/8f5bbb38-2838-4bec-ac63-9f5e80c56d14.doc) «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.09.2017; 22.03.2018; 22.06.2018);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, подлежащие представлению

заявителем, и способы их получения

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично или по почте представляются:

заявление по одной из форм, утвержденной Постановлением № 41-п и приведенной в приложениях № 2 и № 3 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе пособий и социальных выплат, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ, РПГУ);

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, наличие гражданства Российской Федерации;

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

свидетельства о рождении детей (подлинные экземпляры и копии);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); от 24.12.2018 № 1430)

решение суда об установлении факта постоянного проживания детей с заявителем (при наличии, в случае обращения лиц, не состоящих между собой в браке);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

свидетельство о регистрации брака (подлинный экземпляр и копия), состоящих между собой в браке, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

фотографию каждого заявителя в двух экземплярах, размером 3 x 4 сантиметра;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

справка, выданная учебным заведением, об обучении ребенка, достигшего восемнадцатилетнего возраста.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

В случае когда один из супругов зарегистрирован по месту жительства по другому адресу относительно другого супруга, заявитель по собственному желанию представляет справку, выданную отделом пособий и социальных выплат по месту жительства или месту пребывания другого супруга, об отсутствии учета в качестве многодетной семьи. Если такая справка не представлена заявителем, она запрашивается отделом пособий и социальных выплат.

Для продления срока действия удостоверения многодетной семьи, в случае обучения ребенка (детей), достигшего (достигших) восемнадцатилетнего возраста, на очной форме обучения в учебных заведениях любых организационно-правовых форм, заявитель лично или по почте представляет заявление о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи с приложением документов, необходимых для продления срока действия удостоверения многодетной семьи:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина (подлинный экземпляр и копия);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

свидетельства о рождении детей (подлинные экземпляры и копии);

выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о рождении ребенка выдано компетентным органом иностранного государства);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); от 24.12.2018 № 1430)

документ, подтверждающий место жительства детей при раздельном проживании родителей (опекунов, попечителей) в случае обращения лиц, не состоящих между собой в браке (если указанные обстоятельства подтверждаются решением суда об установлении юридического факта проживания родителя (опекуна, попечителя) или ребенка по определенному адресу);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc); от 24.12.2018 № 1430)

Для получения дубликата удостоверения многодетной семьи заявитель лично или по почте представляет заявление по одной из форм, утвержденной Постановлением № 41-п и приведенной в приложениях № 9 и № 10 к Административному регламенту, с объяснением причин утраты или порчи удостоверения многодетной семьи.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения при личной явке заявителя только в случае получения уведомления о возможности получения удостоверения. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Абзацы 2, 3, 4 утратили силу - [приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc)

документ, подтверждающий место жительства детей при раздельном проживании родителей (опекунов, попечителей) в случае обращения лиц, не состоящих между собой в браке (если указанные обстоятельства подтверждаются свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания, паспортом с отметкой о регистрации по месту жительства).

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается отделом пособий и социальных выплат в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для направления запросов о предоставлении этих документов, информации заявитель обязан представить в отдел пособий и социальных выплат информацию, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления этих документов (информации).

В случае когда один из супругов зарегистрирован по месту жительства по другому адресу относительно другого супруга, отдел пособий и социальных выплат запрашивает информацию об отсутствии учета в качестве многодетной семьи в отделе пособий и социальных выплат по месту жительства (пребывания) другого супруга.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела пособий и социальных выплат, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела пособий и социальных выплат, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

Перечень оснований для отказа или приостановления

предоставления государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

наличие документов, которые в нарушение требований законодательства не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями;

наличие документов, имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

недостоверность или противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и при получении результата предоставления услуги

19. утратил силу - [приказ министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc)

Срок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

20. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления в отдел пособий и социальных выплат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления в отдел пособий и социальных выплат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел пособий и социальных выплат.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

Требования к местам предоставления государственной услуги

21. Требования к помещениям отделов пособий и социальных выплат, предоставляющих государственную услугу.

В отделах пособий и социальных выплат, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

соответствие помещений отделов пособий и социальных выплат санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых отделом пособий и социальных выплат;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста ведущего прием.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

23. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание отдела пособий и социальных выплат оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

24. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times №ew Roma№ размером не менее 14.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

25. Требования к местам для приема заявителей.

В отделах пособий и социальных выплат выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания отдела пособий и социальных выплат;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до отделов пособий и социальных выплат;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению отделов пособий и социальных выплат;

размещение информации об услуге на ЕПГУ, РПГУ;

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявку в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов – не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

27. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 2 раза, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах организации предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление данной услуги возможно и на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в отдел пособий и социальных выплат в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту)**

Порядок осуществления отдельных административных

процедур в электронной форме, в том числе

с использованием ЕПГУ, РПГУ

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области

[от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

29. С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем (заявителями) лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет у начальника отдела пособий и социальных выплат подписью и печатью отдела пособий и социальных выплат, оригиналы документов возвращает заявителю (заявителям);

2) оказывает помощь заявителю (заявителям) в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) информирует заявителя (заявителей) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента», в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель (заявители) изъявляет (изъявляют) желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

4) заполняет расписку о приеме заявления заявителя (представителя заявителя) (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

В случае представления документов представителем специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, специалист направляет расписку заявителю по почте в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации).

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, специалист возвращает заявителю в день получения и регистрации этих документов, заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений на выдачу сертификата на областной семейный капитал (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

Прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, направленных

в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области

[от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем заявки на предоставление государственной услуги (далее - заявка) на ЕПГУ, РПГУ.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

Возможность оформления заявки на ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ, РПГУ.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

1) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги;

5) отправить электронную форму заявки в отдел пособий и социальных выплат.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Отдел пособий и социальных выплат обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом пособий и социальных выплат электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом  
структурного подразделения, ответственного за предоставления государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Абзацы 9-16 утратили силу - [приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc)

Выдача удостоверения многодетной семьи

либо подписание уведомления об отказе в выдаче

удостоверения многодетной семьи

32. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - день регистрации заявления).

В 10-дневный срок со дня регистрации заявления специалист выдает заявителю удостоверение многодетной семьи или направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

Если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, представленные документы удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями, не имеют повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, не содержат недостоверных или противоречивых сведений, специалист:

заполняет бланк удостоверения многодетной семьи и заверяет его подписью и печатью у начальника отдела пособий и социальных выплат;

при обращении заявителя за получением удостоверения многодетной семьи в отдел пособий и социальных выплат выдает удостоверение заявителю;

регистрирует удостоверение в [книге](http://zakon.scli.ru/) учета удостоверений многодетной семьи по [форме](http://zakon.scli.ru/), утвержденной Постановлением № 41-п и приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту;

ставит отметку в личном деле заявителя о номере, дате выдачи и сроке действия выданного удостоверения многодетной семьи.

Результатом выполнения административной процедуры в этом случае является выдача заявителю удостоверения многодетной семьи.

Если заявителем не представлены или представлены в неполном объеме документы, указанные в [пункте 12](#Par136) Административного регламента, или представлены документы, которые в нарушение требований законодательства не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями, или представлены документы, имеющие повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, или содержат недостоверные или противоречивые сведения, результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником отдела пособий и социальных выплат уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в 5-дневный срок со дня его подписания. Копия уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры выдачи удостоверения многодетной семьи либо подписание уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи составляет 10 дней.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение.

Продление срока действия удостоверения многодетной

семьи либо подписание уведомления об отказе в продлении

срока действия удостоверения многодетной семьи

33. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи и документов, необходимых для продления срока действия удостоверения многодетной семьи, указанных в пункте 12 Административного регламента.

В 10-дневный срок со дня принятия документов, необходимых для продления срока действия удостоверения многодетной семьи, специалист продлевает срок действия удостоверения многодетной семьи или направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в продлении срока действия удостоверения многодетной семьи.

Если документы, необходимые для продления срока действия удостоверения многодетной семьи, представленные заявителем, подтверждают наличие у семьи статуса многодетной в соответствии с Законом № 533-ОЗ, специалист ставит отметку в личном деле заявителя о сроке продления удостоверения многодетной семьи.

Результатом выполнения административной процедуры в этом случае является проставление отметки о сроке продления удостоверения многодетной семьи в личном деле заявителя.

Если документы, необходимые для продления срока действия удостоверения многодетной семьи, представленные заявителем, не подтверждают наличие у семьи статуса многодетной в соответствии с Законом № 533-ОЗ, результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником отдела пособий и социальных выплат уведомления об отказе в продлении срока действия удостоверения многодетной семьи.

Уведомление об отказе в продлении срока действия удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в 5-дневный срок со дня его подписания. Копия уведомления об отказе в продлении срока действия удостоверения многодетной семьи подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры продления срока действия удостоверения многодетной семьи либо подписание уведомления об отказе в продлении срока действия удостоверения многодетной семьи составляет 10 дней.

В случае когда в личном деле заявителя проставлена отметка о сроке продления удостоверения многодетной семьи, при обращении заявителя в отдел пособий и социальных выплат с удостоверением многодетной семьи, срок действия которого нуждается в продлении, специалист вносит в него запись о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи, которую заверяет подписью уполномоченного на то лица и печатью отдела пособий и социальных выплат и возвращает заявителю удостоверение многодетной семьи с продленным сроком действия.

Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи

34. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления по одной из форм, утвержденной [Постановлением](http://zakon.scli.ru/) № 41-п и приведенной в [приложениях № 9](http://zakon.scli.ru/) и [№ 10](http://zakon.scli.ru/) к Административному регламенту с объяснением причин утраты или порчи удостоверения (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе пособий и социальных выплат, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на РПГУ).

Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи проводится в случае признания недействительным удостоверения многодетной семьи по причине его утраты или порчи (изменения его внешнего вида).

В случае истечения срока действия удостоверения многодетной семьи, указанного в удостоверении многодетной семьи, оно признается недействительным, но выдача дубликата удостоверения многодетной семьи не производится.

В случае порчи удостоверения многодетной семьи (изменения его внешнего вида) к заявлению прилагается испорченное удостоверение.

В 10-дневный срок со дня регистрации заявления специалист:

заполняет бланк удостоверения многодетной семьи, на левой внутренней стороне удостоверения делает отметку "дубликат" и заверяет его подписью и печатью у начальника отдела пособий и социальных выплат;

при обращении заявителя за получением дубликата удостоверения многодетной семьи в отдел пособий и социальных выплат выдает дубликат удостоверения заявителю;

регистрирует выдачу дубликата удостоверения в книге учета удостоверений многодетной семьи;

ставит отметку в личном деле заявителя о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения многодетной семьи.

Суммарная длительность административной процедуры выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи составляет 10 дней.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в отдел пособий и социальных выплат, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального интернет-сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе пособий и социальных выплат, МФЦ графика приема заявителей.

Отдел пособий и социальных выплат, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация отделом пособий и социальных выплат запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю отделом пособий и социальных выплат в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел пособий и социальных выплат для подачи запроса о предоставлении услуги;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления  
государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

При приеме документов на предоставление государственной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела пособий и социальных выплат.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

37. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр).

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

38. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела пособий и социальных выплат, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

(в редакции приказа Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области [от 18.12.2012 № 1470](http://192.168.168.4:8082/content/act/353f6224-f183-48c9-a9ce-df3f26c4539e.doc))

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

39. Плановые проверки каждого отдела пособий и социальных выплат проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность государственных гражданских служащих

и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

40. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. Ответственность начальника и специалистов отделов пособий и социальных выплат за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

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

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

42. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.08.2017 № 757](http://192.168.168.4:8082/content/act/2ed337e6-3fde-4cc8-ab50-2cb7f0c46071.doc))

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, представляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица либо государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работников МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, отдел пособий и социальных выплат, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела пособий и социальных выплат подаются начальнику отдела пособий и социальных выплат.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела пособий и социальных выплат подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, государственного гражданского служащего, начальника отдела пособий и социальных выплат может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта министерства (http://www.mtsr.nso.ru), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

47. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела пособий и социальных выплат, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в отдел пособий и социальных выплат, МФЦ, учредителю МФЦ, в министерство, либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

50. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом пособий и социальных выплат, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

52. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела пособий и социальных выплат, государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, должностного лица министерства, работника МФЦ или руководителя МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 46 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 46 Административного регламента, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в отдел пособий и социальных выплат либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктом 467 Административного регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 46 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Приложение № 1 утратило силу - [приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc)

Приложение № 2

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Начальнику отдела пособий и социальных

выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Просим выдать удостоверение многодетной семьи. Обязуемся сообщать об

изменениях, влияющих на статус многодетной семьи, в течение десяти календарных дней со дня возникновения этих изменений.

К заявлению прилагаем следующие документы:

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

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

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Начальнику отдела пособий и социальных

выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу выдать удостоверение многодетной семьи. Обязуюсь сообщать об

изменениях, влияющих на статус многодетной семьи, в течение десяти календарных дней со дня возникновения этих изменений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Выдача удостоверения многодетной семьи либо подписание уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи

Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи

Продление срока действия удостоверения многодетной семьи либо подписание [уведомления](consultantplus://offline/ref=F9B465E4375C223CA75FFC2BB8F893346F48EAC79A7684F0280B824B7D0BFDCA4CD5D0BDDE95D79B5A9D81Y8FFF) об отказе в продлении срока действия удостоверения многодетной семьи

Приложение № 5

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Расписка о приёме заявления

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял:

(инициалы, фамилия(и) заявителя(ей))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Дата  представления заявления и документов на предоставление государственной услуги | Дата  принятия решения | Содержание принятого решения |

Приложение № 7

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Книга учета

удостоверений многодетной семьи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя | Номер удостоверения (дубликата) | Дата выдачи удостоверения (дубликата) | Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

(в редакции [приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 24.12.2018 № 1430](http://192.168.168.4:8082/content/act/9f4f99e9-7d3d-46cd-a6c9-0923e68e9d81.doc))

Уведомление об отказе

в выдаче (продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в

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

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путём подачи жалобы министру труда и социального развития Новосибирской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела пособий и социальных выплат в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела пособий

и социальных выплат

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_г.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Начальнику отдела пособий и социальных

выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Просим выдать удостоверение многодетной семьи. Обстоятельства причин утраты (порчи) удостоверения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаем следующие документы:

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

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

подпись Ф.И.О.

Приложение № 10

к Административному регламенту оказания государственной услуги

по выдаче, продлению действия, замене, признанию недействительным удостоверения многодетной семьи

Начальнику отдела пособий и социальных

выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение многодетной семьи. Обстоятельства причин утраты (порчи) удостоверения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.