

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 5 марта 2019 г. N 16-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ,
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СЕМЬИ В КАЧЕСТВЕ МНОГОДЕТНОЙ
И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"**

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Ульяновской области N 154-ЗО "О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области" принят 29.12.2005, а не 29.11.2005.

В целях обеспечения предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки в соответствии с [Законом](#) Ульяновской области от 29.11.2005 N 154-ЗО "О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения многодетной семьи".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 18.12.2017 N 338-П "Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по регистрации многодетных семей".

Министр
О.М.КАСИМОВА

Утвержден
приказом
Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области
от 5 марта 2019 г. N 16-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ,
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СЕМЬИ В КАЧЕСТВЕ МНОГОДЕТНОЙ И ВЫДАЧА
УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент) государственной услуги "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения многодетной семьи" (далее - регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, проживающие на территории Ульяновской области, которые являются гражданами Российской Федерации либо иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или удостоверение беженца, если иное не установлено международным договором Российской Федерации или федеральным законом, имеющие на содержании троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

В число детей многодетной семьи, учитываемых для регистрации многодетной семьи, не включаются:

несовершеннолетний, находящийся на полном государственном обеспечении;

несовершеннолетний, вступивший в брак;

несовершеннолетний, переданный под опеку (попечительство) третьим лицам;

несовершеннолетний, проживающий в составе другой семьи;

несовершеннолетний, отбывающий наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

несовершеннолетний, в отношении которого родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной

системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом:

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Департамента;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://mzsoc.ulregion.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Департамента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, областных государственных казенных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области (далее - учреждения), органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, учреждений, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента, учреждений, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде Департамента, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и

исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты;
- порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения многодетной семьи".

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Уведомление о регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи.

Удостоверение многодетной семьи.

В случае отказа - уведомление об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи.

2.3.2. Дубликат удостоверения.

2.3.3. Уведомление о продлении срока действия разрешения.

Удостоверение многодетной семьи с отметкой о продлении срока регистрации многодетной семьи и действия удостоверения.

В случае отказа - уведомление об отказе в продлении срока регистрации многодетной семьи и действия удостоверения.

2.3.4. Уведомление о замене удостоверения многодетной семьи.

Удостоверение многодетной семьи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о регистрации семьи в качестве многодетной семьи либо об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной семьи принимается руководителем Департамента в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае направления межведомственных запросов общий срок регистрации семьи в качестве многодетной семьи и выдачи удостоверения многодетной семьи не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения и нового удостоверения при изменении данных заявителя не может превышать 14 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части продления срока регистрации многодетной семьи и действия удостоверения, либо об отказе в продлении срока регистрации многодетной семьи и действия удостоверения составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. При замене удостоверения многодетной семьи в случае изменения данных заявителя срок выдачи удостоверения многодетной семьи не может превышать 14 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для регистрации семьи в качестве многодетной необходимы следующие документы:

1) заявление о регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи ([приложение N 1](#) к Порядку регистрации многодетных семей на территории Ульяновской области, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 31.05.2018 N 109-П (далее - Порядок);

2) документ, удостоверяющий личность родителей и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а в случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации по месту пребывания на территории Ульяновской области - для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ульяновской области;

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца - для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, постоянно проживающих на территории Ульяновской области;

3) доверенность, оформленная в соответствии с положениями [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя);

4) свидетельство о рождении (на каждого ребенка);

5) сведения о регистрации членов семьи по месту жительства;

Заявитель представляет указанные сведения по собственной инициативе. В случае если сведения о регистрации членов семьи по месту жительства не представлены заявителем, Департамент запрашивает его самостоятельно в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

6) справка из образовательной организации, подтверждающая прохождение ребенком обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, содержащая информацию о сроке обучения - на детей старше 18 лет;

- 7) свидетельство о заключении брака;
- 8) свидетельство о расторжении брака;
- 9) свидетельство об установлении отцовства;
- 10) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- 11) решение суда о лишении (ограничении) родительских прав;
- 12) фотографии заявителя и второго родителя (при наличии) или лиц их заменяющих размером 30 x 40 мм.

Документы представляются заявителем самостоятельно на бумажном носителе в Департамент, либо через Областное государственное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области, либо через ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные [подпунктом 5](#) настоящего пункта. При непредставлении указанных документов Департамент запрашивает его самостоятельно в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.6.2. Для выдачи дубликата удостоверения необходимы следующие документы:

- 1) [заявление](#) (по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
- 3) фотографии заявителя и второго родителя (при наличии) или лиц их заменяющих размером 30 x 40 мм;
- 4) доверенность, оформленная в соответствии с положениями [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя).

2.6.3. Для выдачи нового удостоверения при изменении данных заявителя дополнительно к [заявлению](#), оформленному в соответствии с приложением N 2 к настоящему регламенту дополнительно предоставляются документы, подтверждающие факт наступления семейных обстоятельств и изменения состава семьи.

2.6.4. Для продления срока регистрации многодетной семьи и действия удостоверения многодетной семьи к [заявлению](#) (по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту) прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, за исключением фотографии заявителя или лица его заменяющего, и оригинала удостоверения многодетной семьи.

2.6.5. Заявитель представляет документы, предусмотренные [п. 2.6](#) настоящего регламента, в Департамент самостоятельно либо через представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2) представление не в полном объеме или непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, которые заявитель представляет самостоятельно;

3) нахождение на воспитании и содержании менее троих детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

4) неподтверждение факта совместного проживания детей с родителями.

Основания для отказа в выдаче дубликата удостоверения отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в продлении срока регистрации многодетной семьи и действия удостоверения.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) неподтверждение факта рождения или усыновления ребенка;

2) отсутствие факта передачи ребенка под опеку (попечительство);

3) отсутствие справки об обучении детей, достигших совершеннолетия в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в Департамент и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги при передаче из учреждения или многофункционального центра регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Департамента, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в учреждение и ОГКУ "Правительство для граждан";

з) наличие возможности записи на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

и) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");

к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан").

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте.

В части регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) семьи в качестве многодетной либо отказе в регистрации многодетной семьи (с информацией о причинах отказа);

4) подготовка распоряжения "О регистрации многодетных семей (отказе в регистрации многодетных семей) и выдаче (отказе в выдаче) удостоверений многодетным семьям";

5) оформление и выдача удостоверения многодетной семьи;

6) уведомление об отказе в регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи.

В части выдачи дубликата удостоверения:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) оформление дубликата удостоверения, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

В части замены удостоверения при изменении данных заявителя:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформление удостоверения либо уведомления об отказе (с информацией о причинах отказа);

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

В части продления срока регистрации многодетной семьи:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о продлении срока регистрации многодетной семьи (об отказе в продлении срока регистрации многодетной семьи), внесение записи о продлении в удостоверение либо оформление уведомления об отказе (с информацией о причинах отказа);

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего регламента;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги".

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, в Департаменте является специалист отдела реализации социальных гарантий (далее - специалист отдела).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части регистрации многодетной семьи и выдачи удостоверения многодетной семьи.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент, учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента).

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к Порядку, рукописным (разборчиво) способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений, поступающих по предоставлению государственной услуги "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения многодетной семьи" (далее - журнал регистрации заявлений) (приложение N 5 к настоящему регламенту).

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа указанного в [подпункте 5 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о регистрации членов семьи по месту жительства.

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

С целью подтверждения факта совместного проживания родителей с детьми учреждение проводит обследование жилищно-бытовых условий по месту жительства многодетной семьи, по результатам которого составляется [акт](#) обследования жилищно-бытовых условий многодетной семьи (далее - акт), по форме в соответствии с приложением N 7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При отсутствии возможности проведения обследования жилищно-бытовых условий проживания многодетной семьи на территории Ульяновской области, учреждение направляет запросы в территориальные органы социальной защиты населения по месту фактического проживания заявителя и его несовершеннолетних детей.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Срок ответа на запрос из территориального органа социальной защиты населения по месту фактического проживания заявителя и его несовершеннолетних детей не должен превышать 14 рабочих дней с момента направления запроса. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3) принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) семьи в качестве многодетной и выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи (с информацией о причинах отказа).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем всех необходимых документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего административного регламента и полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия в представленных документах недостоверных сведений, представление не в полном объеме или непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, которые заявитель представляет самостоятельно, нахождении на воспитании и содержании менее троих детей или неподтверждение факта совместного проживания детей с родителями, специалист отдела принимает решение об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Ульяновской области.

Специалист отдела готовит проект распоряжения "Об отказе в регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи" (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего регламента).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель Департамента).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, специалист отдела готовит проект распоряжения "О регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи".

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет удостоверение многодетной семьи по [форме](#) согласно приложению N 4 к постановлению Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 N 9 "О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области" (далее - Постановление).

При заполнении удостоверения исправления не допускаются, записи в строках "фамилия", "имя", "отчество" производятся без сокращений.

Записи в удостоверении заверяются подписью руководителя и печатью территориального органа.

Выдача заявителю удостоверения многодетной семьи осуществляется Департаментом по месту жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью, удостоверение либо подписанное уведомление об отказе.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является, подписанное и заверенное печатью, удостоверение либо принятое решение об отказе.

После получения подписанного удостоверения (решения об отказе) специалист отдела информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Уведомление с указанием причин мотивированного отказа оформляется по форме в соответствии с приложением N 3 к Порядку и в 2-дневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Департаментом направляется по почте в адрес заявителя или выдается на руки на личном приеме под расписку.

Для получения удостоверения (уведомления об отказе) заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения либо уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в **ведомости** выдачи удостоверений многодетным семьям Ульяновской области (приложение N 6 к настоящему регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением, документом, удостоверяющим личность и фотографией заявителя и второго родителя (при наличии) или лиц их заменяющих размером 30 x 40 мм.

Заявление подается по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем. В заявлении указываются причины утраты (порчи) удостоверения.

Специалист отдела осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) оформление дубликата удостоверения, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

После регистрации поступившего заявления специалист отдела готовит проект распоряжения о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет дубликат удостоверения, при этом в левом верхнем углу лицевой стороны удостоверения производится запись "Дубликат". Дубликат удостоверения подписывается руководителем Департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После получения подписанного дубликата удостоверения специалист отдела в течение 2 рабочих дней информирует заявителя о возможности получения дубликата удостоверения способом, указанным в заявлении.

Дубликат удостоверения выдается заявителю лично в Департаменте либо направляется

почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения удостоверения заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Факт выдачи дубликата удостоверения фиксируется в [ведомости](#) выдачи удостоверений многодетным семьям Ульяновской области (приложение N 6 к настоящему регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

3.2.3. Предоставление государственной услуги в части выдачи нового удостоверения при изменении данных заявителя.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего регламента).

[Заявление](#) подается по установленной форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем. В заявлении указываются причины необходимости получения нового удостоверения.

Специалист отдела осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) нового удостоверения при изменении данных заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем указанным в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа указанного в [подпункте 5 пункта 2.6.3](#) настоящего регламента специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о регистрации членов семьи по месту жительства.

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформление удостоверения либо уведомления об отказе (с информацией о причинах отказа).

Основанием для начала административной процедуры является представленные заявителем документы и полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Уведомление с указанием причин мотивированного отказа оформляется по форме в соответствии с приложением N 3 к Порядку и в 2-дневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Департаментом направляется по почте в адрес заявителя или выдается на руки на личном приеме под расписку.

Специалист отдела готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего регламента), и передает его на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии всех документов, необходимых для выдачи нового удостоверения, специалист отдела готовит проект распоряжения о выдаче нового удостоверения многодетной семьи в связи с изменением данных заявителя.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет удостоверение по форме согласно Постановлению.

Удостоверение подписывается руководителем Департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дней.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью, новое удостоверение либо подписанное уведомление об отказе.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является, подписанное и заверенное печатью, удостоверение либо подписанное уведомление об отказе.

После получения подписанного удостоверения (уведомления об отказе) специалист отдела в течение 2 рабочих дней информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Новое удостоверение (уведомление об отказе) выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения удостоверения (уведомление об отказе) заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового удостоверения либо уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в ведомости выдачи удостоверений, путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

3.2.4. Предоставление государственной услуги в части продления срока предоставления государственной услуги.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, за исключением фотографии заявителя или лица его заменяющего ([подпункт 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего регламента), и оригиналом удостоверения многодетной семьи.

Заявление подается по установленной форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем. В заявлении указываются основания продления удостоверения.

Специалист отдела осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) продление срока регистрации многодетной семьи и действия удостоверения многодетной семьи, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

После регистрации поступившего заявления специалист отдела готовит проект распоряжения о продлении срока регистрации многодетной семьи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента.

После подписания распоряжения специалист вносит в удостоверение запись о продлении срока регистрации многодетной семьи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После внесения записи в удостоверение специалист отдела в течение 2 рабочих дней информирует заявителя о возможности получения удостоверения способом, указанным в заявлении.

Удостоверения выдается заявителю лично в Департаменте либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения удостоверения заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Факт выдачи удостоверения фиксируется в [ведомости](#) выдачи удостоверений (приложение N 6 к настоящему регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приема-передачи в Департамент в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

3) ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги, принятой в составе комплексного запроса.

4) при поступлении комплексного запроса работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра, формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе (указанные комплект документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения этой государственной услуги, указанной в комплексном запросе), направление указанного заявления и комплекта документов в Министерство.

5) представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в удостоверении.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное Департаментом удостоверение, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в удостоверении, подается заявителем лично в Департаменте.

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения о регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После подписания распоряжения специалист отдела оформляет новое удостоверение по форме, утвержденное Постановлением. Новое удостоверение подписывается руководителем Департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После получения подписанного удостоверения специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового удостоверения способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное удостоверение выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения удостоверения заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в **ведомости** выдачи удостоверений (приложение N 6 к настоящему регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Оригинал удостоверения, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового удостоверения уничтожается в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Департамента.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Департамента рассматриваются руководителем Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Департамента (лица, исполняющего его обязанности) рассматриваются директором департамента семейной, демографической политики и охраны прав несовершеннолетних Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором департамента семейной, демографической политики и охраны прав несовершеннолетних Министерства, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1
к Регламенту

(должность, ФИО руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

дата выдачи: "___" _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи, в связи с:

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).
Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Документы, предоставленные заявителем:

1. Заявление _____ шт.
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____ шт.
3. Фото родителей _____ шт.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
Приняла _____ Подпись _____
регист. N заявления _____ дата подачи документов _____
контактные телефоны: _____ отд. по вопросам семьи и детей _____

Приложение N 2
к Регламенту

(должность, ФИО руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

дата выдачи: " ____ " _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу произвести замену удостоверения многодетной семьи, в связи с:

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).
Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Документы, предоставленные заявителем:

1. Заявление _____ шт.
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____ шт.
3. Свидетельство о рождении детей _____ шт.

4. Документы, подтверждающие регистрацию членов семьи по месту жительства _____ шт.
5. Справка из общеобразовательной организации _____ шт.
6. Свидетельство о заключении брака _____ шт.
7. Акт органа опеки и попечительства _____ шт.
8. Фото родителей _____ шт.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
Приняла _____ Подпись _____
регист. N заявления _____ дата подачи документов _____
контактные телефоны: _____ отд. по вопросам семьи и детей _____

Приложение N 3
к Регламенту

(должность, ФИО руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

дата выдачи: " ____ " _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в удостоверении
многодетной семьи _____

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по
телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).
Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/
направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Документы, предоставленные заявителем:

1. Заявление _____ шт.
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____
_____ шт.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Приняла _____ Подпись _____

регист. N заявления _____ дата подачи документов _____

контактные телефоны: _____ отд. по вопросам семьи и детей _____

Приложение N 4
к Регламенту

(должность, ФИО руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

дата выдачи: " ____ " _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу продлить срок регистрации многодетной семьи в связи с _____

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).
Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Документы, предоставленные заявителем:

1. Заявление _____ шт.

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____ шт.

3. Свидетельство о рождении детей _____ шт.

4. Документы, подтверждающие регистрацию членов семьи по месту жительства _____ шт.

5. Справка из общеобразовательной организации _____ шт.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
 Приняла _____ Подпись _____
 регист. N заявления _____ дата подачи документов _____
 контактные телефоны: _____ отд. по вопросам семьи и детей _____

Приложение N 5
к Регламенту

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений, поступающих по предоставлению
 государственной услуги "Регистрация семьи в качестве
 многодетной и выдача удостоверения многодетной семьи"

Дата принятия заявления	Ф.И.О.	Место регистрации	Дата передачи реестра в ТО МЗСиСБ	Дата выдачи удостоверения	Дата отказа в выдаче удостоверения

Приложение N 6
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

 (Должность, Ф.И.О. руководителя)

ВЕДОМОСТЬ
 выдачи удостоверений многодетной семьи

N	Ф.И.О.	Адрес	Серия и номер удостоверения	Дата Выдачи удостоверения	Личная подпись

М.П.

ФОРМА АКТА
обследования жилищно-бытовых условий жилого помещения
многодетной семьи, расположенного по адресу:

"__" ____ 20__ года

Состав комиссии: _____

Цель проведения обследования _____

ФИО (последнее при наличии) заявителя _____

Адрес фактического проживания семьи _____

Адрес регистрации семьи _____

Состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Кто находился дома во время обследования _____

Жилищно-бытовые условия:

☐

Отдельная квартира

☐

Собственный дом (часть дома)

☐

Коммунальная квартира

☐

Комната в общежитии

☐

Аренда жилплощади

☐

Проживание на жилплощади родственников

☐

Нуждается в улучшении жилищных условий



Иное

Общая площадь места проживания _____

Количество комнат _____

Благоустройство жилого помещения (подчеркнуть):

центральное отопление

индивидуальное отопление:

печное;

газовое;

электрическое.

прибор для приготовления пищи:

газовая плита;

электрическая плита;

печная плита.

водоснабжение, водоотведение

Наличие:

приусадебного хозяйства (садового участка) _____

подсобного хозяйства _____

прочее _____

Условия для проживания и воспитания детей (наличие мебели, детских вещей, игрушек и т.д.):

Заключение:

Примечание: _____

Акт составил: _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Факт совместного проживания родителей с несовершеннолетними детьми подтверждаю.

С актом ознакомлен: _____ (_____)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)
