



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«30» сентября 2019 г.

№ 94

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление  
удостоверения многодетной семье и его дубликата на территории  
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», Законом Белгородской области от 28 декабря 2004 г. № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 31 января 2014 г. № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семье и его дубликата на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)).

3. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

4. Предоставление муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семье и его дубликата на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, начинается с 1 января 2020 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля, начиная с 2020 года.

**Первый заместитель главы  
администрации района - руководитель  
аппарата администрации  
Белгородского района**



**Р.В. Терещенко**



**УТВЕРЖДЁН**

**постановлением администрации  
Белгородского района**

**от «30» сентября 2019 г. № 94**

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление  
удостоверения многодетной семье и его дубликата на территории  
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семье и его дубликата на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:  
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  
- регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**Круг заявителей**

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

В случае проживания одного из родителей за пределами Белгородского района при фактическом проживании всех остальных членов многодетной семьи в Белгородском районе заявление принимается от обоих родителей с последующим уведомлением о данном факте органов социальной защиты по месту жительства в другом муниципальном образовании.

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

В случае, если один из детей многодетной семьи постоянно зарегистрирован на территории другого муниципального образования Белгородской области, то для подтверждения статуса многодетной семьи необходимо оформить на данного ребенка регистрацию по месту пребывания по адресу постоянной регистрации родителя, на имя которого будет выдано удостоверение многодетной семье.

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

4.1. Переданные на воспитание в детские дома, интернаты либо временно помещенные в учреждения социального обслуживания населения на полное государственное обеспечение.

4.2. В отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах) или в отношении которых отменено усыновление.

4.3. Дети, находящиеся под опекой (попечительством).

4.3. Объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными).

4.4. Являющиеся дееспособными в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет (со дня вступления в брак).

4.5. Достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

5. Удостоверение выдается сроком на 1 (один) календарный год.

Бланком удостоверения предусмотрена пролонгация его действия на следующий календарный год.

В случае полного заполнения строк удостоверения, предусматривающих пролонгацию, удостоверение подлежит сдаче в Управление, с последующей выдачей нового удостоверения многодетной семье.

По окончании срока действия выданного удостоверения при утрате статуса многодетной семьи по основаниям, определенными пунктом 1. настоящего Административного регламента, удостоверение не подлежит возврату в Управление.

Многодетной семье выдается одно удостоверение.

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

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

## **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

6. Справочная информация, порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации) [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru); на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Белгородского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления) [www.beluszn.ru](http://www.beluszn.ru); на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семье и его дубликата на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

8. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются Управлением.

9. Организации и структурные подразделения органов исполнительной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, участвующие в предоставлении Услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области - в части обеспечения координации, контроля и методической помощи в вопросах соблюдения требований законодательства, оформления, выдачи и продления удостоверения многодетной семье;

- администрации городских и сельских поселений Белгородского района - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- учреждения среднего, среднего профессионального или высшего образования - в части предоставления справок об обучении граждан;

- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- органы социальной защиты населения, расположенные на территории Российской Федерации - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

10. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия органами социальной защиты населения, расположенными на территории Российской Федерации, с администрациями городских и сельских поселений, расположенными на территории Белгородского района, учреждениями среднего, среднего профессионального или высшего образования, территориальными подразделениями: управления записи актов гражданского состояния Белгородской области, управления Пенсионного Фонда Российской Федерации и управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области.

### **Результат предоставления Услуги**

11. Результатами предоставления Услуги являются:

- выдача (продление) удостоверения многодетной семьи, либо его дубликата;

- выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Услуги (далее - отказ).

### **Срок предоставления Услуги**

12. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги в Управлении со всеми необходимыми для предоставления Услуги документами, указанными в пунктах 14. и 15. настоящего Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте

администрации, официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» на бумажном носителе (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление предоставляется в Управление в единственном экземпляре, с предусмотренным пунктом 15. настоящего Административного регламента пакетом документов, либо заявление подается в электронной форме, путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей);  
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении должны быть указаны контактные данные заявителя (телефон), согласие на обработку персональных данных.

15. К заявлению прилагаются:

- доверенность, выданная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует доверенное лицо;

- свидетельство о заключении брака;  
- документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя в отношении каждого ребенка (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим), в случае подачи заявления единственным родителем (за исключением подачи заявления одинокой матерью);

- свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

- документ, подтверждающий фактическое воспитание ребенка (детей) одним из родителей, в случае если данный вопрос был разрешен в судебном порядке (вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства, передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей и др.);

- справка об обучении в учреждении среднего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет);

- фотографии обоих или единственного родителя размером 3x4 (в количестве 1 штуки от одного родителя).

16. Управление имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений) о семье. В этих целях Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

17. За изготовление копий документов, указанных в пунктах 14., 15. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

18. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан собственноручно, разборчиво, на русском языке синими или черными чернилами. Фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания:

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, относятся:

19.1. Документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания, регистрация по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания) (место получения - паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области).

19.2. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (место получения - территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации).

19.3. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства - документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения) (место получения - органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы).

20. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 19. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

21. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 19. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22. Перечень документов, указанных в пунктах 14., 15., 19. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

Периодичность представления документов для получения государственной услуги (единожды или в установленные промежутки времени) предусматривается нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

23. Специалист Управления, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителя:

23.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

23.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

23.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

23.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления (уведомления) о предоставлении Услуги;

б) наличия ошибок в заявлении (уведомлении) о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечением срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (согласие на обработку персональных данных должно быть предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

25. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления;
- заявление оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 18. настоящего Административного регламента.
- предоставлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктами 14.,15. настоящего Административного регламента;
- предоставлены заведомо недостоверные сведения и документы, содержащие недостоверные сведения.

26. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги**

27. Основания для приостановления предоставления Услуги:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Белгородского района;
- утрата семьей статуса многодетной в случае смерти ребенка/родителя либо наступление обстоятельств, указанных в пункте 4. настоящего Административного регламента;
- получение удостоверения (дубликата удостоверения) родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;
- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3. настоящего Административного регламента;
- не соответствие действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах;
- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в пунктах 14.,15. настоящего Административного регламента.

30. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

32. Услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления Услуги**

33. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей  
в предоставлении Услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде**

35. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Услуги, должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет не более 15 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в Управлении - составляет 15 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Управлением согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления, направленного заявителем по почте осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу  
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления каждой Услуги,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к  
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

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

37. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

38. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом ее заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

41. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Управление, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

### **Показатели доступности и качества Услуги**

42. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Управлении, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- допуск в помещения Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

43. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления

Услуги и её результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

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

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

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

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

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме**

44. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал при наличии технической возможности Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- запись заявителя на приём в Управление для подачи заявления о предоставлении Услуги;

- приём и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги



документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

45. Для получения Услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

46. Заявитель может записаться на прием в Управление в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Управления (контактные телефоны 8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-39) или в электронной форме на официальном сайте Управления в разделе «Запись на прием».

47. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

48. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

48.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

48.2. Запись заявителя на прием в Управление.

48.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

48.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

48.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

48.6. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги.

48.7. Выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

48.8. Формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки) (далее - МСЗ), предоставляемых Управлением, для загрузки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) (при наличии технической возможности).

## **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

50. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещенными на официальном сайте, Региональном портале или Едином портале.

51. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru).

52. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

### **Запись заявителя на прием в Управление**

54. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

55. Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Управления (контактные телефоны 8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-39) или в электронной форме на официальном сайте Управления в разделе «Запись на прием».

56. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

57. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

### **Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

58. Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление;
- путем направления документов по почте;
- в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

59. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

60. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Управление.

61. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

62. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- наличие полномочий заявителя;
- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 14.,15. настоящего Административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 18. настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При установлении фактов, указанных в пункте 25. настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления или отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента), специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов, оформленную согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении Услуги, поданное в Управление, регистрируется в день приема заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Журнал регистрации заявлений) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Выдача результата предоставления Услуги фиксируется путем выдачи расписки о приеме документов заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

### **Прием и регистрация документов при направлении их заявителем через организации федеральной почтовой связи**

63. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления с приложением документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента.

64. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в Управление через организации федеральной почтовой связи, специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 18. настоящего Административного регламента и при отсутствии фактов, указанных в пункте 25. настоящего Административного регламента, в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку - уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

В случае если при поступлении в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента), заявление и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

### **Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности)**

65. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

66. Специалист формирует пакет документов, поступивший через Региональный портал, осуществляет проверку поступивших для предоставления Услуги документов на предмет соответствия пункту 18. настоящего Административного регламента.

67. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных через Единый или Региональный портал.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

68. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении Услуги.

69. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении Услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной формы регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

72. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

73. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

Срок получения ответа - не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить документы и информацию в Управление по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в Управлении, либо через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

74. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Управления, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Управления, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации документов (п. 3 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и необходимых документов для предоставления Услуги, предусмотренных пунктами 14., 15. настоящего Административного регламента.

78. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

79. Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги в зависимости от наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 25. настоящего Административного регламента.

80. При отсутствии оснований, указанных в пункте 25. настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления оформляет удостоверение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если есть основания, указанные в пункте 25. настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления готовит отказ в предоставлении Услуги.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

83. Критерием принятия решения: наличие или отсутствие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 29. настоящего Административного регламента.

84. Результат административной процедуры:

- принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в предоставлении Услуги.

85. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение на бумажном носителе.

### **Выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении Услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

87. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

88. Специалист выдает заявителю оформленное (продленное) удостоверение или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

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

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

90. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение Услуги.

91. Результат административной процедуры:

- выдача (продление) удостоверения многодетной семьи, либо его дубликата;

- выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о выданном удостоверении (о продлении ранее выданного удостоверения) в журнал регистрации удостоверений многодетных семей и их дубликатов согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

### **Формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых Управлением, для загрузки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (при наличии технической возможности)**

94. Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания передает в управление социальной защиты населения Белгородской области копии баз данных Управления для формирования реестров фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) за отчетный период. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, дата назначения, дата прекращения (если имеется), сумма выплаты), а также присвоенные идентификаторы МЗП и категории получателей услуги в соответствии



с Классификатором МСЗ. Полученные реестры загружаются в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО.

95. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей социальных услуг.

96. Результат административной процедуры: загрузка информации в личный кабинет поставщика услуг ЕГИССО.

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управления, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

100. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Управления.

103. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

104. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

106. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц (работников)**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

107. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

##### **Предмет жалобы**

108. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

108.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

108.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

108.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

108.4. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

108.5. Отказа заявителю:

108.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

108.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

108.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

108.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

108.7. Приостановления предоставления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

### **Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования.

110. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются в комитет социальной политики администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

112.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

112.2. 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.

112.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего.

112.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

114. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

115. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

116. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

117. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

118.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

118.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

119.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

122. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

122.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

122.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

122.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

122.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

122.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

123. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок

не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

124. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

125. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

126. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

127. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

129. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, по телефону.

**Приложение № 1  
к Административному  
регламенту**

**«ФОРМА»**

**Заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи  
и его дубликата на территории муниципального района  
«Белгородский район» Белгородской области»**

Начальнику управления социальной защиты  
населения администрации Белгородского района

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

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

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

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

телефон, e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи  
и его дубликата на территории муниципального района  
«Белгородский район» Белгородской области»**

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

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

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

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

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



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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/подпись/расшифровка  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/подпись/расшифровка

Сообщаем, что в органы социальной защиты по месту регистрации многодетной(-го) матери (отца) в другом муниципальном районе Белгородской области для подтверждения статуса многодетной семьи не обращались, мерами социальной поддержки многодетных семей не пользуемся. О последствиях предоставления недостоверных сведений предупреждены. Уведомлены, что в случае досрочного прекращения действия выданного удостоверения оно подлежит возврату в Управление.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/подпись/расшифровка  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/подпись/расшифровка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи \_\_\_\_\_

подтверждаем, что вся предоставленная информация является полной и точной.

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись Расшифровка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись Расшифровка

**Приложение № 2  
к Административному  
регламенту**

**«ФОРМА»**

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи  
и его дубликата на территории муниципального района  
«Белгородский район» Белгородской области»**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	ФИО, должность ответственного специалиста	Подпись заявителя	Результат принятого решения

**Приложение № 3  
к Административному  
регламенту**

**«ФОРМА»**

**Бланк удостоверения многодетной семьи**

Внутренний разворот

<p align="center">Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района</p> <p align="center">Удостоверение многодетной семьи Белгородского района № _____</p> <p>Мать:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> </div> </div> <p>Отец</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p align="center">М.П.</p> </div> </div> <p>Начальник управления _____ / _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Удостоверение действительно с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г. Количество детей _____</p> <p align="right">М.П.</p> <p>Начальник управления _____</p> <p>Удостоверение действительно с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г. Количество детей _____</p> <p align="right">М.П.</p> <p>Начальник управления _____</p> <p>Удостоверение действительно с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г. Количество детей _____</p> <p align="right">М.П.</p> <p>Начальник управления _____</p>
--	--

## Внешний разворот

<p style="text-align: center;"><b>ПАМЯТКА</b></p> <p>Родители обязаны извещать органы социальной защиты населения по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье.</p> <p>За непредставление своевременной информации родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.</p>	<div data-bbox="1096 311 1255 517" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;"><p>Герб</p></div> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</b></p> <p style="text-align: center;">Белгородский район</p>
---	--

**Приложение № 4  
к Административному  
регламенту**

**«ФОРМА»**

**Журнал регистрации  
удостоверений многодетных семей и их дубликатов**

№ п/п	ФИО заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	№ удостовере рения	Дата выдачи удостовере рения	Паспортные данные заявителя	ФИО, должность исполнителя	Отметка о вручении (подпись получателя)

**Приложение № 5  
к Административному  
регламенту**

**«ФОРМА»**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме документов**

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены  
следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Удостоверение выдано:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдавшего удостоверение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего удостоверение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения удостоверения)