

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 04 2019 г.

№ 1169

Об утверждении административного регламента  
управления социальной защиты населения  
администрации Шебекинского городского округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление, выдача и продление удостоверения  
многодетной семьи и его дубликата»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органа местного самоуправления в соответствии с Уставом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике Кочерову А.М.

Глава администрации  
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Шебекинского городского округа  
от «29» 04 2019 года № 1169

### Административный регламент управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача и продлении удостоверения многодетной семьи и его дубликата»

#### 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче удостоверения многодетной семьи и его дубликата (далее - удостоверение), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Описание заявителей.

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

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

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

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

- переданные на воспитание в детские дома, интернаты, либо временно

помещенные в учреждения социального обслуживания населения на полное государственное обеспечение;

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

- дети, находящиеся под опекой (попечительством);

- объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

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

- достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов для справок, адресах официальных Интернет-сайтов управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа (далее - Управление) указаны в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа [www.shebsoc.ru](http://www.shebsoc.ru);

- на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети «Интернет» [www.admshebekino.ru](http://www.admshebekino.ru);

- на информационных стендах в Учреждении;

- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление:

- в устной и письменной форме лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- через официальный Интернет-сайт Управления [www.shebsoc.ru](http://www.shebsoc.ru);

- по электронной почте;

- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.3.4. Обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии,

имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, располагаются на информационных стендах и в настольном варианте.

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа <http://www.shebsoc.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети «Интернет» [www.admshebekino.ru](http://www.admshebekino.ru);
- на информационных стендах в Управлении;
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

1.4.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;



- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Управления, а также на информационных стендах в местах ожидания.

1.4.4. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления Шебекинского городского округа [www.admshebekino.ru](http://www.admshebekino.ru) в сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Обеспечивается оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) удостоверения многодетной семьи и его дубликата;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, до получения результата муниципальной услуги) - 9 рабочих дней.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи срок предоставления муниципальной услуги (с момента регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Управления до направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги) составляет 9 рабочих дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019, с изм. от 03.07.2019);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016);
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 (ред. от 20.06.2019).

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

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

N п/п	Перечень документов	Способы получения
1.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исключением детей, проживающих по месту учебы	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в УВМ УМВД России по Белгородской области. Предоставляется оригинал документа <*>

#### 2.7. Срок выдачи удостоверения.

Удостоверение выдается до совершеннолетия первого ребенка.

При наличии у заявителя (ей) 4-х детей и более, срок действия удостоверения продляется до совершеннолетия 2-го и последующих детей.

По окончании срока действия выданного удостоверения оно 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».

#### 2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и правовыми актами Шебекинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- несоответствие заявителя критериям, установленным



п. 1.2.1. административного регламента;

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

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

2.11. Основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Шебекинского городского округа;

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

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

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления.

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

2.16.2. Регистрация заявления производится специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений многодетной семьи (дубликата) (приложение № 3 к административному регламенту).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, размещению и оформлению информационных стендов.

2.17.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.1. Здание Управления, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.1.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.1.3. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.17.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.17.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.17.1.6. У входа в каждое помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.17.1.7. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.1.8. Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.17.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещены в фойе Управления.

Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляется.

2.18. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура в регистратуре.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых муниципальных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте, Едином портале);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.19.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- количество заявителей, получивших муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о выдаче удостоверения в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного в электронной форме или по почте.

2.20.2. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.20.3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную



государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.20.4. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, о чем должностное лицо Управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя.

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

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

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

3.3.1.4. При установлении фактов, указанных в п. 2.9 административного

регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

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

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Управление получает заявление и документы, полученные по почте, и передает специалисту.

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

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

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

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений многодетной семьи (дубликата).

3.3.6. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

3.3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

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

3.3.7.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия (по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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

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

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

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

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

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о выданном удостоверении (о продлении ранее выданного удостоверения) в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений многодетной семьи (дубликата) (приложение № 3 к административному регламенту).

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.



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

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

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планоно – на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действий (бездействий) должностных лиц Управления, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Шебекинского городского округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Шебекинского городского округа;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Управление.

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

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте shebuszn@mail.ru;

2) по телефону: 8(47248) 2-32-53;

3) на личном приеме заявителя.

## **6. Внесение изменений в регламент**

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту управления**  
**социальной защиты населения администрации**  
**Шебекинского городского округа по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Оформление, выдача и продление**  
**удостоверения многодетной**  
**семьи и его дубликата»**

**Сведения**  
**о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты,**  
**номерах телефонов для справок, адресах официальных**  
**Интернет-сайтов управления социальной защиты населения**  
**администрации Шебекинского городского округа**

N п/ п	Наименование	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны, график работы
	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа ( <a href="http://www.shebsoc.ru">http://www.shebsoc.ru</a> , <a href="http://www.opeka_sbk.ru">http://www.opeka_sbk.ru</a> )			
1	Начальник	ул. Ленина, 10	17	(47248) 2-21-08 Время приема граждан: Вторник, среда, четверг: 9:00 - 11:00
2	Приемная	ул. Ленина, 10	17	(47248) 2-21-08 Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
3	Начальник отдела	ул. Ленина, 10	6	(47248) 2-32-53 Понедельник, среда: 8:00 - 17:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
4	Специалисты отдела	ул. Ленина, 10	10	(47248) 4-55-29 Понедельник - четверг: 8:00 - 17:00 Перерыв: 13:00 - 14:00

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту управления**  
**социальной защиты населения администрации**  
**Шебекинского городского округа**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Оформление, выдача и продление**  
**удостоверения многодетной**  
**семьи и его дубликата»**

Управление социальной  
защиты населения администрации  
Шебекинского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(адрес регистрации, телефон)

от \_\_\_\_\_

(адрес регистрации, телефон)

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

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

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

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Шебекинского городского округа;

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

#### Согласие на обработку персональных данных

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

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

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

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

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ подтверждаем, что вся предоставленная информация является полной и точной.

Согласен(-сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором-Управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа (г. Шебекино, ул. Ленина, 10) - с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю(-ем) против получения Управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

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

и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

### Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

\_\_\_\_\_ (Линия отреза)  
Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста






**Приложение № 4**  
**к административному регламенту управления**  
**социальной защиты населения администрации**  
**Шебекинского городского округа**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Оформление, выдача и продление**  
**удостоверения многодетной**  
**семьи и его дубликата»**

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



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту управления**  
**социальной защиты населения**  
**администрации Шебекинского городского округа**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Оформление, выдача и продление**  
**удостоверения многодетной**  
**семьи и его дубликата»**

**Удостоверение многодетной семьи**

<p>Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа</p> <p style="text-align: center;"><b>Удостоверение многодетной семьи</b> Шебекинского городского округа № _____</p> <p>Мать:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td>Фамилия _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Имя _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Отчество _____</td> </tr> </table> <p>Отец:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td>Фамилия _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Имя _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Отчество _____</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">м.п.</p> <p>Начальник управления _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.</p>		Фамилия _____		Имя _____		Отчество _____		Фамилия _____		Имя _____		Отчество _____	<p>Число, месяц, год рождения детей:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Удостоверение действительно до _____ 20 ____ г. м.п.</p> <p>Начальник отдела _____</p> <p style="text-align: center;">Удостоверение действительно до _____ 20 ____ г. м.п.</p> <p>Начальник отдела _____</p> <p style="text-align: center;">Удостоверение действительно до _____ 20 ____ г. м.п.</p> <p>Начальник отдела _____</p>										
	Фамилия _____																						
	Имя _____																						
	Отчество _____																						
	Фамилия _____																						
	Имя _____																						
	Отчество _____																						
 <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 семьи.</p> <p>За непредоставление своевременной информации родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> <b>МНОГОДЕТНОЙ</b> <b>СЕМЬИ</b></p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Шебекинский городской округ</p>																							

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту управления**  
**социальной защиты населения администрации**  
**Шебекинского городского округа**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Оформление, выдача и продление**  
**удостоверения многодетной**  
**семьи и его дубликата»**

**Журнал регистрации запросов, направляемых в**  
**рамках межведомственного взаимодействия**

№ п/п	Дата направления запроса	Наименование органа, организации, в которую направляется запрос	Краткое содержание запроса	ФИО исполнителя	Отметка о получении ответа на запрос (дата, №)



## ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления администрации Шебекинского городского округа  
от «29» 04 2019 года № 1169

**Об утверждении административного регламента  
управления социальной защиты населения администрации  
Шебекинского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Оформление,  
выдача и продление удостоверения многодетной  
семьи и его дубликата»**

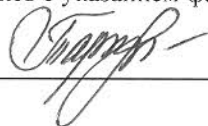
Адресаты:	Кол-во
Заместитель главы администрации по социальной политике	1
<b>Управления и отделы администрации городского округа</b>	
Управление социальной защиты населения	1
Отдел делопроизводства	1
Отдел работы со СМИ	1
Прокуратура	1

Ответственный за составление листа рассылки:

Таранникова Н.А.

2-21-08

(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)



«  »    20   г.