



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30.07.2023

г. Владивосток

№ *26пр/32*

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 30 декабря 2020 года № 872 «Об утверждении
административного регламента министерства труда
и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной
услуги «Регистрация многодетных семей
на территории Приморского края»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 872 «Об утверждении

административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления социальных выплат семьям с детьми обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
труда и социальной политики
Приморского края
от 30.01.23 № 26кр/32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Регистрация многодетных
семей на территории Приморского края»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Регистрация многодетных семей на территории Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем государственной услуги может быть один из родителей (приемных родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) по их выбору,

единственный родитель (приемный родитель, усыновитель, опекун, попечитель) детей, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Приморского края и имеющий в составе своей семьи трех и более детей до 18 лет, включая детей супругов, усыновленных и принятых под опеку (попечительство) супругов либо одного из супругов, переданных на воспитание в приемную семью, в том числе детей, обучающихся в учебных заведениях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, являющихся гражданами Российской Федерации и проживающих на территории Приморского края (далее — заявитель).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.5 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Регистрация многодетных семей на территории Приморского края (далее - регистрация многодетной семьи).

5 Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи (далее - удостоверение), о выдаче дубликата удостоверения (далее - дубликат), о замене удостоверения) (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения):

оформление в письменной форме решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения);

выдача удостоверения (дубликата);

занесение в краевой реестр многодетных семей (далее - Реестр) сведений о присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения (дубликата);

б) в случае принятия решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения):

оформление в письменной форме решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения);

в) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче выписки из Реестра (далее – выписка):

оформление в письменной форме выписки и уведомления о возможности получения выписки;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о возможности получения выписки;

выдача заявителю (уполномоченному представителю) выписки;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки:

оформление в письменной форме решения об отказе в выдаче выписки и уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки с указанием причин отказа.

6.2. Решение о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) должно содержать:

а) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего соответствующее решение;

б) дату вынесения и номер решения о регистрации многодетной семьи;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

г) основание для регистрации многодетной семьи (продления срока действия удостоверения, выдачи дубликата, замены удостоверения) с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих порядок регистрации многодетной семьи;

д) срок действия удостоверения (дубликата);

е) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение о регистрации многодетной семьи, (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или

заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

6.3. Выписка должна содержать:

а) наименование структурного подразделения КГКУ, уполномоченного на предоставление сведений из Реестра;

б) дату внесения сведений в Реестр и регистрационный номер в Реестре;

в) состав многодетной семьи (фамилия, имя, отчество родителя, фамилия, имя, отчество супруга (супруги), детей);

г) срок действия статуса многодетной семьи;

д) дата присвоения статуса многодетной семьи;

е) номер удостоверения;

ж) дата формирования выписки;

з) наименование должности должностного лица, уполномоченного на представление сведений из Реестра структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

6.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

6.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) либо о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) или уведомление о возможности получения выписки либо о принятии решения об отказе в выдаче выписки может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

Удостоверение (дубликат), выписка могут быть получены лично в структурном подразделении КГКУ, МФЦ.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги при поступлении заявления составляет 35 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Срок принятия решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения)

не должен превышать одного рабочего дня с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при проведении проверки, указанной в абзаце одиннадцатом подподпункта 20.1.1.1 подпункта 20.1.1 пункта 20 настоящего административного регламента, - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок направления (выдачи) уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) не должен превышать двух рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Оформление и выдача удостоверения (дубликата) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия структурным подразделением КГКУ решения о регистрации многодетной семьи на территории Приморского края (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения).

Срок предоставления государственной услуги при поступлении заявления о выдаче выписки в случае отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки в структурное подразделение КГКУ, при наличии оснований для отказа в выдаче выписки - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки в структурное подразделение КГКУ.

Срок принятия решения о выдаче выписки не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки в структурное подразделение КГКУ.

Срок принятия решения об отказе в выдаче выписки не должен превышать двух рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче выписки в структурное подразделение КГКУ.

Срок направления уведомления о возможности получения выписки или о принятии решения об отказе в выдаче выписки не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Выдача выписки либо уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки осуществляется в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

а) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае

обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

б) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о рождении ребенка (детей), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

е) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства (при их наличии), о смерти (представляется в случае замены удостоверения в связи со смертью лица, указанного в удостоверении), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

ж) документ, подтверждающий фактическое проживание с родителем в данной семье ребенка (детей), рожденного (рожденных) в прежнем браке (вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства несовершеннолетнего ребенка (детей) либо об установлении факта совместного проживания родителя с ребенком (детьми) на территории Приморского края с отметкой о дате вступления решения в законную силу либо соглашения родителей об определении месте жительства ребенка

(детей), заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае отсутствия документов, подтверждающих совместную регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края ребенка (детей), рожденных в прежнем браке, с родителем в данной семье);

з) справки, подтверждающие факт обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) по очной форме обучения ребенка (детей) старше восемнадцати лет, с указанием срока обучения (в случае оформления указанных документов на иностранном языке представляется их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

и) согласия на обработку персональных данных лиц, являющихся членами многодетной семьи заявителя и не являющихся заявителями, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные на территории Российской Федерации, содержащие сведения о рождении ребенка (детей);

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные на территории Российской Федерации, содержащие сведения о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии (имени, отчества), об установлении отцовства (при их наличии), о смерти

(представляется в случае замены удостоверения в связи со смертью лица, указанного в удостоверении);

в) документ, подтверждающий место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи (в том числе документов, подтверждающих совместную регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края ребенка (детей), рожденного (рожденных) в прежнем браке, с родителем в данной семье, - в случае если брак родителей расторгнут);

г) документ, содержащий сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении детей, принятых под опеку (попечительство), о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в отношении ребенка (детей), принятого (принятых) на воспитание в семью;

д) документ, содержащий сведения, подтверждающие отсутствие лишения или ограничения заявителя и (или) его супруга (супруги) в родительских правах, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни ребенка (детей) или его (их) здоровью;

е) удостоверение (в случае продления срока действия удостоверения либо в случае замены удостоверения).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурные подразделения КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

9.3. В случае обращения за продлением срока действия удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) представляет в порядке,

установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, следующий пакет документов:

документы, указанные в подподпунктах «а» - «г» подпункта 9.1 настоящего пункта;

документы, указанные в подподпунктах «д» - «ж», «и» подпункта 9.1 настоящего пункта, документы, указанные в подпунктах «а» - «в», «д» подпункта 9.2 настоящего пункта, в отношении очередного рожденного (усыновленного) ребенка (детей) (представляются для продления срока действия удостоверения в случае рождения (усыновления) очередного ребенка (детей));

документы, указанные в подподпункте «в» подпункта 9.2 настоящего пункта (представляются для продления срока действия удостоверения в случае продления срока регистрации по месту пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи);

документы, указанные в подподпункте «з» подпункта 9.1 настоящего пункта (представляются для продления срока действия удостоверения в случае продолжения обучения (поступления на обучение) по очной форме обучения в образовательных организациях ребенка (детей), достигших совершеннолетия);

документы, указанные в подподпункте «г» подпункта 9.2 настоящего пункта (представляются заявителем (уполномоченным представителем) для продления срока действия удостоверения в случае наличия ребенка (детей), принятого (принятых) в приемную семью, под опеку, попечение, принятия в приемную семью, под опеку, попечение очередного ребенка (детей).

9.4. В случае утраты (порчи, кражи) удостоверения лицо, которому было выдано удостоверение, либо его уполномоченный представитель представляет в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, следующий пакет документов:

документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта;

документы, указанные в подпункте 9.2 настоящего пункта.

9.5. В случае необходимости замены удостоверения лицо, которому

было выдано удостоверение, либо его уполномоченный представитель представляет в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, следующий пакет документов:

документы, указанные в подподпунктах «а» - «г» подпункта 9.1 настоящего пункта;

документ, указанный в подподпункте «е» подпункта 9.2 настоящего пункта;

документы, указанные в подподпункте «е» подпункта 9.1 настоящего пункта, документы, указанные в подподпункте «б» подпункта 9.2 настоящего пункта, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), расторжение брака, смерть лица, указанного в удостоверении (в случаях изменения фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лиц, указанных в удостоверении, расторжения брака лицами, указанными в удостоверении, смерти лица, указанного в удостоверении);

документы, указанные в подподпунктах «д» - «и» подпункта 9.1 настоящего пункта, документы, указанные в подподпунктах «а» - «д» подпункта 9.2 настоящего пункта (в случае заключения брака лицом, указанным в удостоверении);

документы, указанные в подпунктах 9.1, 9.2 настоящего пункта, необходимые для сличения и устранения неточностей или ошибок в удостоверении (в случаях наличия неточностей или ошибок в удостоверении).

9.6. В случае обращения за выдачей выписки заявитель (уполномоченный представитель) представляет в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о выдаче выписки).

9.7. Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ - в оригиналах, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление нотариально заверенных копий (копий,

заверенных в установленном действующим законодательством порядке);

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ - документы, указанные в подподпунктах «в» - «и» пункта 9.1 настоящего пункта - в нотариально заверенных копиях (копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке), документы, указанные подподпунктах «а» - «е» пункта 9.2 настоящего пункта - в копиях.

В случае обращения в МФЦ документы, указанные в подподпунктах «в» - «г» подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи (продления срока действия удостоверения, выдачи дубликата, замены удостоверения);

представления документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи (продления срока действия удостоверения, выдачи дубликата, замены удостоверения);

представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

представление документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя, утратившего силу на момент обращения;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление в структурное подразделение КГКУ или министерство документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

несоответствия семьи требованиям подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента (за исключением случаев обращения за выдачей дубликата или заменой удостоверения);

отсутствие права заявителя (членов семьи) на присвоение статуса многодетной семьи (на продление срока действия удостоверения, выдачу удостоверения (дубликата));

обращение родителя (приемного родителя, усыновителя, опекуна, попечителя), которому удостоверение не выдавалось (в случае обращения за выдачей дубликата или заменой удостоверения);

отсутствие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края (в случае обращения за выдачей дубликата или заменой удостоверения);

отсутствие в Реестре сведений о заявителе, обратившимся за выпиской (в случае обращения за выдачей выписки).

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство или структурное подразделение КГКУ почтовым отправлением, или с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой

должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) 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;
- в) 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;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги,

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или

капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.4. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получение государственной услуги

в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением

о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ.

17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕГИССО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

регистрация многодетной семьи и выдача удостоверения (продление срока действия удостоверения, замена удостоверения) (вариант 1);

выдача дубликата (вариант 2);

выдача выписки (вариант 3);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях (вариант 4).

18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

представление документов, содержащих недостоверные сведения,

имеющие значение для выдачи дубликата;

представления документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, имеющие значение для выдачи дубликата;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

представление документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя, утратившего силу на момент обращения;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

отсутствие права заявителя (членов семьи) на выдачу дубликата;

обращение родителя (приемного родителя, усыновителя, опекуна, попечителя), которому удостоверение не выдавалось;

представление в структурное подразделение КГКУ или министерство документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

отсутствие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 и вариантом

2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД);

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) либо принятие решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения);

оформление и выдача удостоверения (дубликата).

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым

отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование ЭД.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует, поступивший, пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного

подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует, поступивший, пакет документов в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ в порядке, установленном подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного пакета документов;

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, а также в ЕГИССО;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме

почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ отсутствуют.

20.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

В случае подлинности простой электронной подписи специалист структурного подразделения КГКУ:

осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подподпункта 20.1.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов,

указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запросов для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее - сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставления административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

20.1.4. Описание административной процедуры принятия решения

о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) или об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет право заявителя на регистрацию его многодетной семьи (на продление срока действия удостоверения, на выдачу дубликата, на замену удостоверения) на основании документов, имеющих в ЭД;

при необходимости организует проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, а также в ЕГИССО;

при наличии права заявителя на регистрацию его многодетной семьи (на продление срока действия удостоверения, на выдачу дубликата, на замену удостоверения) готовит проекты решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) и уведомления о принятии решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на регистрацию его многодетной

семьи (на продление срока действия удостоверения, на выдачу дубликата, на замену удостоверения) готовит проекты решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) и уведомления о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления и приобщаются в ЭД.

Уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) или уведомление о принятии решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) с указанием причин отказа направляется специалистами структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, заявителю (уполномоченному представителю) посредством почтового отправления или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления через министерство или структурное подразделение КГКУ), или в форме электронного документа (в случае подачи заявления через структурное подразделение КГКУ), а в случае обращения заявителя уполномоченного представителя) через МФЦ направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Решение о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) либо решение об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока

действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) принимается не позднее 1 рабочего дня с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при проведении проверки, указанной в абзаце одиннадцатом подподпункта 20.1.1.1 подпункта 20.1.1 пункта 20 настоящего административного регламента, - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день, а при проведении проверки, указанной в абзаце одиннадцатом подподпункта 20.1.1.1 подпункта 20.1.1 пункта 20 настоящего административного регламента - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) либо решения об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения) и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности

предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.5. Описание административной процедуры оформления и выдачи удостоверения (дубликата).

Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ или работником МФЦ.

Административное действие — оформление удостоверения (дубликата) осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за оформление удостоверения (дубликата), или работником МФЦ, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата) (в случае продления срока действия удостоверения).

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным за оформление удостоверения (дубликата), в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения оформляет удостоверение (дубликат), заносит в Реестр сведения о присвоении статуса многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) и выдаче удостоверения (дубликата) и передает на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Удостоверение (дубликат) подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ, заверяется печатью структурного подразделения КГКУ, копия приобщается к ЭД в течение 1 рабочего дня.

Структурное подразделение КГКУ передает удостоверение (дубликат) в течение 3 дней со дня его оформления для выдачи заявителю (уполномоченному представителю) в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Удостоверение (дубликат) выдается специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата) (в случае подачи заявления через министерство или структурное

подразделение КГКУ) или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня принятия структурным подразделением КГКУ решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения).

Работник МФЦ, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата), оформляет удостоверение (в случае продления срока действия удостоверения) или при наличии удостоверения (дубликата) выдает удостоверение (дубликат) заявителю (уполномоченному представителю) и регистрирует выдачу удостоверения (дубликата) в журнале учета выдачи результатов.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача удостоверения (дубликата).

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.1.6. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.2. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о выдаче выписки, формирование ЭД;

принятие решения об отказе в выдаче выписки или подготовка

выписки;

выдача выписки или выдача уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки.

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления о выдаче выписки, формирование ЭД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче выписки, состав которого определен приложением № 4 к настоящему административному регламенту в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявление о выдаче выписки может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в

ЕСИА.

20.2.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки, направленного в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование электронного дела.

В случае подачи заявления о выдаче выписки через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления о выдаче выписки почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует, поступивший, пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента,

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступившее заявление о выдаче выписки в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ, в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленного заявления о выдаче выписки;

осуществляет формирование представленных заявления о выдаче выписки в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче выписки, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче выписки, представленного в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в МФЦ, отсутствуют.

Административное действие – передача поступившего в МФЦ заявления о выдаче выписки в структурное подразделение КГКУ не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.2.1.2. Прием заявления о выдаче выписки, направленного в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД.

Административная процедура осуществляется должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

При поступлении заявления о выдаче выписки, подписанного простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

В случае подлинности простой электронной подписи специалист структурного подразделения КГКУ:

осуществляет административные действия в соответствии с абзацами седьмым – двенадцатым подподпункта 20.1.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления о выдаче выписки в

личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче выписки, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

20.2.2. Описание административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении выписки или подготовка выписки.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем:

проверяет наличие оснований для отказа в выдаче выписки;

при отсутствии оснований для отказа в выдаче выписки готовит выписку и проект уведомления о возможности получения выписки в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки в структурное подразделение КГКУ и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия в Реестре сведений о заявителе готовит проект решения об отказе в выдаче выписки и уведомление о принятии решения об отказе в выдаче выписки в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки в структурное подразделение КГКУ и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Поступившие решение и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления и приобщаются в ЭД.

Уведомление о возможности получения выписки либо уведомление

о принятии решения об отказе в выдаче выписки направляется в течение 1 рабочего дня со дня подготовки выписки или принятия соответствующего решения специалистами структурного подразделения КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении о выдаче выписки, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие – направление уведомления о возможности получения выписки или уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 4 рабочих дня в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче выписки; в случае принятия решения об отказе в выдаче выписки - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка выписки либо принятие решения об отказе в выдаче выписки и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.2.3. Описание административной процедуры выдачи выписки или выдачи уведомления о принятии решения об отказе в выдаче

ВЫПИСКИ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки или уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки специалисту структурного подразделения КГКУ или работнику МФЦ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ или работником МФЦ, ответственным за выдачу выписки.

Выписка или уведомление о принятии решения об отказе в выдаче выписки выдается специалистом структурного подразделения КГКУ (в случае подачи заявления через министерство или структурное подразделение КГКУ) или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания подготовки выписки или принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является: выдача выписки или выдача уведомления о принятии решения об отказе в выдаче выписки заявителю (уполномоченному представителю).

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

20.2.4. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.3. Описание варианта 4 предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 4 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подподпункте 20.1.1 подпункта 20.1 настоящего пункта.

20.3.1. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ отсутствуют.

20.3.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении

опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными

дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

22.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

22.3 Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель

(уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1 - 9.5 пункта 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной

заявителем (уполномоченным представителем).

Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

22.4 Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о регистрации многодетной семьи (о продлении срока действия удостоверения, о выдаче дубликата, о замене удостоверения) либо об отказе в регистрации многодетной семьи (в продлении срока действия удостоверения, в выдаче дубликата, в замене удостоверения), или уведомление о возможности получения выписки либо о принятии решения об отказе в выдаче выписки в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи или удостоверение (дубликат, выписку).

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за

принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной 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.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом министерства.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в

предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,
МФЦ, а также их должностных лиц, государственных
гражданских служащих, работников**

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения

и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в:

министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица,

его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края», утвержденному приказом
министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 30.01.2023 № 26 пр/32

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
(далее – КГКУ «ЦСПН»)

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

в квадрате против выбранного вида услуги поставить знак – V

1) Прошу зарегистрировать мою семью как многодетную и выдать удостоверение многодетной семьи.

2) Прошу продлить удостоверение многодетной семьи:

в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей);

в связи с продлением срока регистрации по месту пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;

в связи с продолжением обучения (поступлением на обучение) по очной форме обучения в образовательных организациях ребенка (детей), достигших возраста 18 лет;

в связи с наличием ребенка (детей), принятого (принятых) в приемную семью, под опеку, попечение, принятия в приемную семью, под опеку, попечение очередного ребенка (детей).

3) Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой (порчей, кражей) : _____

(указать обстоятельства «утрата/порча/кража»)

4) Прошу произвести замену удостоверения многодетной семьи в связи:

- в связи с изменением фамилии, имени, отчества лиц, указанных в удостоверении;
- в связи с установлением неточностей или ошибок в произведенных записях;
- в связи с невозможностью дальнейшего внесения необходимых записей;
- в связи с заключением (расторжением) брака;
- в связи со смертью лица, указанного в удостоверении.

О себе сообщаю следующие данные:

1. Сведения о составе семьи заявителя:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | СНИЛС (заполняется в случае первичного обращения) | Вид родства к заявителю | Сведения об обучении ребенка (студент, учащийся, др.) | Наименование образовательной организации (заполняется в случае обучения ребенка старше 18 лет по очной форме обучения) | Адрес места жительства, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях) |
|-------|------------------------------------|---------------|---|-------------------------|---|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния
о рождении - ФИО ребенка, место рождения, реквизиты актовой записи;
об установлении отцовства (при наличии) – ФИО ребенка, реквизиты актовой записи;
о заключении брака, о расторжении брака (при наличии) - сведения о первом (втором и последующем) супруге: дата рождения, ФИО, реквизиты актовой записи.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения | Место рождения | Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС) |
|-------|---|----------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Сведения, подтверждающие перемену фамилии (имени, отчества) заявителя или члена семьи заявителя, смерть члена супруга (супруги), заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:¹
о перемене фамилии (имени, отчества) – ФИО, прежние ФИО заявителя и (или) члена семьи заявителя, реквизиты актовой записи;
о смерти – ФИО супруга (супруги): дата рождения, место рождения, реквизиты актовой записи.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения | Место рождения | Прежние фамилия, имя, отчество | Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС) |
|-------|---|----------------|--------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Указать в случае замены удостоверения в связи: с переменной фамилии (имени, отчества), смертью лица, указанного в удостоверении.

В целях регистрации многодетной семьи и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной государственной услуги:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств, иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока регистрации многодетной семьи и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

Обязуюсь:

в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, прекращающих действие удостоверения многодетной семьи (лишения родительских прав (ограничения в правах) в отношении ребенка, детей; объявления в установленном порядке ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным); признания в установленном порядке ребенка (детей) дееспособными в полном объеме (в том числе вступление ребенка (детей) до достижения возраста 18 лет в брак), прекращения опеки (попечительства) над ребенком (детьми), передачи ребенка (детей) на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, смерти ребенка (детей), в результате чего в семье остается менее трех детей), отзыва согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом многодетной семьи, переезда на постоянное место жительства за пределы Приморского края) уведомить КГКУ «ЦСПН» о наступлении указанных обстоятельств.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

(ФИО, дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан):

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, номер, кем и когда выдан)

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

| № п/п | Наименование документа | Количество (шт.) |
|-------|------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

| № п/п | Наименование документа | Количество (шт.) |
|-------|------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

20 г.

(Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

Приложение № 2

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края», утвержденному приказом
министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 30.01.2023 № 26/п/32

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
(далее – КГКУ «ЦСПН»)

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

в квадрате против выбранного вида услуги поставить знак – V

1) Прошу зарегистрировать мою семью как многодетную и выдать удостоверение многодетной семьи.

2) Прошу продлить удостоверение многодетной семьи:

в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей);

в связи с продлением срока регистрации по месту пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи;

в связи с продолжением обучения (поступлением на обучение) по очной форме обучения в образовательных организациях ребенка (детей), достигших возраста 18 лет;

в связи с наличием ребенка (детей), принятого (принятых) в приемную семью, под опеку, попечение, принятия в приемную семью, под опеку, попечение очередного ребенка (детей).

3) Прошу выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой (порчей, кражей) : _____

(указать обстоятельства «утрата/порча/кража»)

4) Прошу произвести замену удостоверения многодетной семьи в связи:

- в в связи с изменением фамилии, имени, отчества лиц, указанных в удостоверении;
- в связи с установлением неточностей или ошибок в произведенных записях;
- в связи с невозможностью дальнейшего внесения необходимых записей;
- в связи с заключением (расторжением) брака;
- в связи со смертью лица, указанного в удостоверении.

О себе сообщаю следующие данные:

1. Сведения о составе семьи заявителя:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | СНИЛС (заполняется в случае первичного обращения) | Вид родства к заявителю | Сведения об обучении ребенка (студент, учащийся, др.) | Наименование образовательной организации (заполняется в случае обучения ребенка старше 18 лет по очной форме обучения) | Адрес места жительства, пребывания (для проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях) |
|-------|------------------------------------|---------------|---|-------------------------|---|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2. Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя, заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния
о рождении - ФИО ребенка, место рождения, реквизиты актовой записи;
об установлении отцовства (при наличии) – ФИО ребенка, реквизиты актовой записи;
о заключении брака, о расторжении брака (при наличии) - сведения о первом (втором и последующем) супруге: дата рождения, ФИО, реквизиты актовой записи.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения | Место рождения | Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС) |
|-------|---|----------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Сведения, подтверждающие перемену фамилии (имени, отчества) заявителя или члена семьи заявителя, смерть члена супруга (супруги), заполняются в случае, если заявителем не представлены свидетельства о регистрации актов гражданского состояния:¹
о перемене фамилии (имени, отчества) – ФИО, прежние ФИО заявителя и (или) члена семьи заявителя, реквизиты актовой записи;
о смерти – ФИО супруга (супруги): дата рождения, место рождения, реквизиты актовой записи.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения | Место рождения | Прежние фамилия, имя, отчество | Реквизиты актовой записи (номер, дата, наименование органа ЗАГС) |
|-------|---|----------------|--------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Указать в случае замены удостоверения в связи: с переменной фамилии (имени, отчества), смертью лица, указанного в удостоверении.

В целях регистрации многодетной семьи и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной государственной услуги:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока регистрации многодетной семьи и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

Обязуюсь:

в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, прекращающих действие удостоверения многодетной семьи (лишения родительских прав (ограничения в правах) в отношении ребенка, детей; объявления в установленном порядке ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным); признания в установленном порядке ребенка (детей) дееспособными в полном объеме (в том числе вступление ребенка (детей) до достижения возраста 18 лет в брак), прекращения опеки (попечительства) над ребенком (детьми), передачи ребенка (детей) на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, смерти ребенка (детей), в результате чего в семье остается менее трех детей), отзыва согласия на обработку персональных данных лица, являющегося членом многодетной семьи, переезда на постоянное место жительства за пределы Приморского края) уведомить КГКУ «ЦСПН» о наступлении указанных обстоятельств.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (ФИО, дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, номер, кем и когда выдан) _____

_____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))

Приложение № 3

к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края», утвержденному приказом
министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 30.01.2022 № 26 нр/32

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность № _____
(вид документа)
выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края (далее - Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Учреждение и Министерство осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- место жительства и регистрация;
- социальный статус;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования лица;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о назначении опеки и попечительства.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию,

участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления государственной услуги, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20____ г. _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)
(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя))

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

Приложение № 4

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация многодетных семей на территории
Приморского края», утвержденному приказом
министерства труда и социальной
политики Приморского края
от 30.01.2023 № 267п/32

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения «Центр
социальной поддержки населения Приморского края»
(далее – КГКУ «ЦСПН»)

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения _____

дата рождения _____

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе
обязательного пенсионного страхования лица (СНИЛС) _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из краевого реестра многодетных семей

Прошу выдать мне выписку из краевого реестра многодетных семей в отношении моей многодетной семьи.

Способ получения уведомления о результате рассмотрения данного заявления:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением (указывается в случае подачи заявления почтовым отправлением) |
| <input type="checkbox"/> | по электронной почте (указывается в случае подачи заявления почтовым отправлением) |
| <input type="checkbox"/> | в форме электронного документа (указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа) |
| <input type="checkbox"/> | в МФЦ (указывается в случае подачи заявления в МФЦ) |

- в квадрате напротив выбранного способа поставить знак - V.

В целях предоставления государственной услуги и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной государственной услуги:

в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока регистрации многодетной семьи и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

_____ (ФИО, дата рождения)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, номер, кем и когда выдан): _____

_____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О. заявителя
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного представителя))