



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

24.06.2021

№ 33-01-03-433

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по выдаче удостоверения
многодетной семьи
Пермского края

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного надзора (контроля), а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи Пермского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителям межрайонных территориальных управлений, территориальных управлений Министерства (далее – территориальные управления) обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В.:

3.1. ознакомить с настоящим приказом заместителя министра, начальника

управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронникову С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И.;

3.2. направить копии настоящего приказа в территориальные управления согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. обеспечить размещение настоящего приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

И.о. министра



И.В. Петроградских

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 24.06.2021 № 33-01-03-433

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения многодетной семьи Пермского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи Пермского края (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, Государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления Государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления Государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления Государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению Государственной услуги.

1.2 Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступает один из родителей, состоящий в зарегистрированном браке, либо лицо, не состоящее в зарегистрированном браке, имеющие гражданство Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пермского края, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними, при наличии регистрации по месту жительства на территории Пермского края либо регистрации по месту пребывания на территории Пермского края в случае отсутствия регистрации по месту жительства (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей при получении Государственной услуги имеют право выступать лица, уполномоченные Заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности,

оформленной в установленном порядке) (далее - Заявитель).

Государственная услуга предоставляется Заявителю при обращении в межрайонное территориальное управление, территориальное управление или отдел территориального управления Министерства (далее – территориальное управление) по месту жительства (месту пребывания).

При определении права Заявителя на предоставление Государственной услуги не учитываются дети:

находящиеся на полном государственном обеспечении;

в отношении которых заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

переданные под опеку (попечительство) третьим лицам;

находящиеся на воспитании в приемной семье;

умершие;

достигшие возраста 18 лет.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.3.1. Информация о Государственной услуге внесена в «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» в региональной государственной информационной системе Пермского края (далее – ГИС «Реестр Пермского края») и размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» uslugi.permkrai.ru (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориального управления (далее – Специалисты).

1.3.3. Место нахождения, графики работы территориальных управлений Министерства, предоставляющих Государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены: на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»); на Едином портале (раздел «Органы власти – Министерство социального развития Пермского края – Информация и контакты»); в ГИС «Реестр Пермского края».

Информация о графике работы, номерах телефонов территориальных управлений Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема Заявителей Специалистами по вопросам предоставления Государственной услуги;

- информация о сроках предоставления Государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении Государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориального управления, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги проводятся Специалистами территориального управления по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления Государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется Специалистами при личном контакте с Заявителем или посредством телефонной связи – немедленно.

Консультации по порядку предоставления Государственной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по выдаче удостоверения многодетной семьи Пермского края.

2.2. Предоставление Государственной услуги осуществляют территориальные управления по месту жительства (пребывания) Заявителя, расположенные по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»).

При предоставлении Государственной услуги территориальные управления Министерства осуществляют взаимодействие в форме межведомственного запроса:

с территориальными управлениями при регистрации родителей по разным адресам по месту жительства (пребывания), в целях получения сведений о предоставлении, либо о не предоставлении ими Государственной услуги по месту жительства (пребывании) другого родителя;

с территориальными органами Министерства внутренних дел с целью:

- предоставления сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) заявителя и детей (в том числе усыновленных) на территории Пермского края, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность;

- подтверждения сведений о том, что утраченное Удостоверение не найдено, если эти сведения не предоставлены Заявителем самостоятельно при обращении за выдачей дубликата Удостоверения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением Государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления Государственной услуги является выдача удостоверения многодетной семьи Пермского края (далее - Удостоверение) по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, либо направление Заявителю решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1.6 настоящего Административного регламента.

Решение оформляется приказом территориального управления о выдаче удостоверения многодетной семьи Пермского края (далее – Приказ).

Срок оформления Удостоверения составляет 5 рабочих дней со дня издания Приказа.

Отказ в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Общий срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), ГИС «Реестр Пермского края», Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем:

а) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность родителей (-я);

в) копии документов, подтверждающих рождение детей (в том числе усыновленных), выданных органами записи актов гражданского состояния либо компетентными органами иностранных государств (при условии признания таких документов действительными в Российской Федерации);

г) копии документов, подтверждающих место жительства (пребывания) заявителя и детей (в том числе усыновленных) на территории Пермского края, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность;

д) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства либо копию свидетельства об установлении отцовства - в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;

е) копию вступившего в законную силу решения суда о месте жительства ребенка (детей) или копию соглашения родителей, заключенного в письменной форме, - в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей);

ж) 2 фотографии заявителя размером 3 x 4.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

а) сведения о заключении (расторжении) брака;

б) сведения о смерти - в случае если один из родителей (законных представителей) ребенка (детей) умер;

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе предоставить сведения, указанные в пункте 2.6.2 Настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы Заявителем в территориальное управление Министерства лично или МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, через Единый портал, сайт «Услуги и сервис Пермского края» в форме электронного запроса либо почтовым отправлением.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для получения Государственной услуги, указанные в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если они не были предоставлены Заявителем самостоятельно, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления запрашиваются территориальным управлением Министерства в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Межведомственный запрос формируется Специалистом и направляется в форме электронного документа посредством СМЭВ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов Заявитель обязан предоставить в территориальное управление сведения, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4. Для предоставления Государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении Государственной услуги территориальные управления Министерства не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления Заявителем незаверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Специалист территориального управления, ответственный за предоставление Государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления, сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью территориального управления Министерства и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении Заявителем указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента копий Специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

представление Заявителем неполного комплекта документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

несоответствие представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в Административном регламенте требованиям;

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:
непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а)-в), д)-е) пункта 2.6.1 и подпунктах а)-б) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований, необходимых для выдачи Удостоверения, установленных в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

получение Удостоверения по месту жительства (пребывания) другого

родителя (законного представителя).

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления Государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляются специалистом территориального управления Министерства в течение одного рабочего дня.

2.13. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Государственной услуги, могут быть направлены в отдел территориального управления Министерства почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные документы. Днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела территориального управления Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.14 Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в территориальный отдел Министерства в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения Заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист территориального отдела Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в территориальный отдел Министерства необходимых документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением Государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

2.16 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, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Выбор здания, в котором расположено территориальное управление Министерства, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, детей-инвалидов, включая инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления Государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками),

обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в территориальное управление Министерства.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста территориального управления Министерства, осуществляющего предоставление Государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о Государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги;

получение Государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном управлении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги в территориальные управления Министерства по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению Государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления Государственной услуги;
- взаимодействие территориального управления Министерства с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Удостоверения;
- оформление Удостоверения;
- оформление дубликата Удостоверения;
- выдача Удостоверения / дубликата Удостоверения

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел территориального управления лично или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела территориального управления, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка

ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации о Государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления Государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача Заявителем лично в территориальное управление Министерства заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляет специалист, ответственный за предоставление Государственной услуги, в день обращения Заявителя.

Специалист проводит проверку полноты представленных Заявителем документов на их соответствие перечню и требованиям, указанными в пунктах 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия предоставленных Заявителем документов перечню и требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением случаев не предоставления документов, указанных в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю отказывается в приеме документов до момента их регистрации.

В случае соответствия представленных Заявителем документов перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу удостоверения многодетной семьи Пермского края (согласно приложению 4 Административного регламента), обеспечивает хранение копий документов, представленных Заявителем.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и документов для предоставления Государственной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления и документов почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление Министерства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления.

Специалист территориального управления проводит проверку

поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги или отказ в приеме заявления, с последующей отправкой предоставленных документов и заявления в адрес отправителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальное управление Министерства заявления, предусмотренного подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа.

Для получения государственной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление для предоставления государственной услуги и направить его в территориальное управление Министерства по месту жительства (месту пребывания) посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявление, принятое в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется автоматически в день поступления заявления. Ответственный специалист отдела территориального управления Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел территориального управления Министерства. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным управлением Министерства заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в территориальное

управление Министерства. Специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае не представления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги в Журнале приема заявлений или отказ в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента передает в отдел территориального управления Министерства в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. Специалист территориального управления регистрирует полученное заявление в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов в территориальном управлении Министерства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги в территориальном управлении Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение

необходимых для предоставления Государственной услуги документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

3.5. Принятие решения о выдаче Удостоверения, либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и соответствующих документов на предоставление Государственной услуги.

Специалист территориального управления в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения всех необходимых для предоставления Государственной услуги документов и сведений, готовит проект Приказа или уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги и передает его на подпись руководителю территориального управления.

Руководитель территориального управления принимает решение о выдаче, либо об отказе в выдаче Удостоверения, передает подписанный Приказ / уведомление об отказе Специалисту.

Уведомление об отказе в выдаче Удостоверения с указанием причины отказа и порядка обжалования направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Приказа о выдаче удостоверения многодетной семьи Пермского края, либо направление Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Максимальных срок выполнения административного действия – семь рабочих дней.

3.6. Оформление Удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является подписание Приказа.

Специалист, на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, вносит в бланк Удостоверения соответствующие данные.

При заполнении Удостоверения записи в строках «наименование территориального управления, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

Номер Удостоверения идентичен порядковому номеру в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи Пермского края в соответствии с приложением 5 настоящего Административного регламента.

Срок действия Удостоверения устанавливается с даты его выдачи и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором

старший ребенок заявителя достиг возраста восемнадцати лет (в случае если в семье заявителя остается на содержании и воспитании менее троих детей);

Удостоверение подписывается руководителем территориального управления Министерства и заверяется печатью территориального управления Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Удостоверения.

Максимальных срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.7. Оформление дубликата Удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за выдачей дубликата Удостоверения.

Выдача дубликата Удостоверения осуществляется на основании заявления гражданина о выдаче дубликата Удостоверения. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений на выдачу Удостоверения.

Дубликат оформляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

При оформлении дубликата Удостоверения на внутренней левой стороне бланка Удостоверения под наименованием органа, выдавшего Удостоверение, делается надпись «Дубликат», на внутренней правой стороне бланка, внизу, под подписью руководителя территориального управления Министерства, выдавшего Удостоверение, - надпись «Выдан взамен удостоверения _____», или ставится соответствующий штамп. Дубликат Удостоверения выдается территориальным управлением Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Удостоверения.

При утрате Удостоверения Заявитель представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное Удостоверение не найдено.

В случае непредставления такой справки территориальное управление Министерства запрашивает соответствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Удостоверения.

Результатом административной процедуры является оформление дубликата Удостоверения.

Максимальных срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.8. Выдача Удостоверения / дубликата Удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за выдачей Удостоверения / дубликата Удостоверения.

Удостоверение / дубликат Удостоверения выдается Заявителю под расписку после его оформления в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента в день обращения за выдачей Удостоверения / дубликата Удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем Удостоверения / дубликата Удостоверения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении должностных лиц отдела территориального управления Министерства - руководителем территориального управления Министерства;

в отношении должностных лиц Министерства - Министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты отдела территориального управления Министерства несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления Государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов отдела территориального управления Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела территориального управления Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления Государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной

услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления Государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства. Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги служат:

поступление жалоб от получателей Государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления Государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии. Сроки проведения проверок указываются в приказах руководителя Министерства о проведении плановых / внеплановых проверок.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства за подписью руководителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий Государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица (государственного служащего) подается руководителю территориального управления или в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) территориального управления подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций подается

в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по выдаче удостоверения
многодетной семьи
Пермского края

ФОРМА

ОБРАЗЕЦ

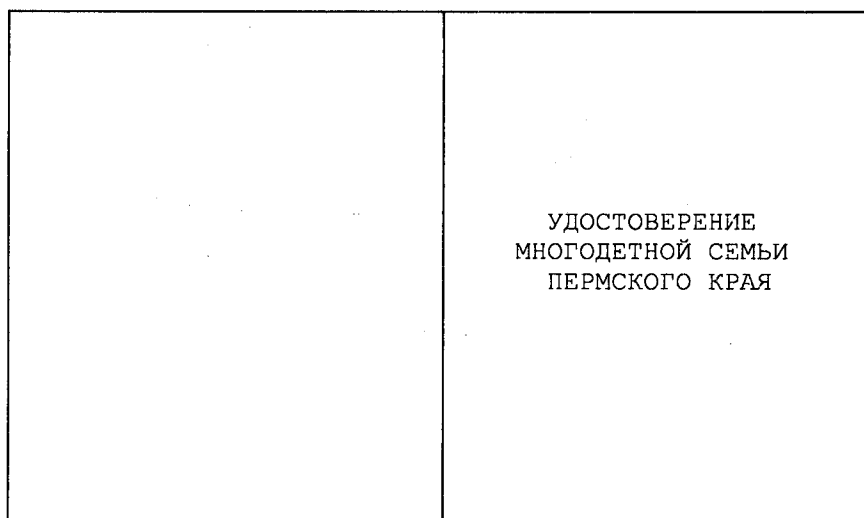
бланка удостоверения многодетной семьи Пермского края

Внешний вид Удостоверения:

Обложка удостоверения темно-синего цвета;

Слова «Удостоверение многодетной семьи Пермского края» напечатаны краской золотистого цвета;

Размер обложки Удостоверения в развернутом виде: 20 x 15 см.



Внутренние страницы Удостоверения:

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 20 x 15 см.

Страницы 1 и 2:

<p>(наименование территориального управления, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Серия N</p> <p>Мать</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Фото</div> <div style="text-align: right;">(фамилия) (имя)</div> </div> <p>М.П. (отчество)</p> <p>Отец</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Фото</div> <div style="text-align: right;">(фамилия) (имя)</div> </div> <p>М.П. (отчество)</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные нормативными правовыми актами Пермского края для многодетных семей</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ</p> <p>Приказ N _____ от "___" _____ 20__ г. Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя территориального управления, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Страницы 3 и 4:

<p>Дети 1. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>2. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>3. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>4. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p>	<p>5. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>6. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>7. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>8. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Страницы 5 и 6:

<p>9. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>10. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>11. _____</p>	<p>13. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>14. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (дата рождения)</p> <p>15. _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>12. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p>	<p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p> <p>16. _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Страницы 7 и 8:

<p>Удостоверение действительно до "__" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до "__" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись руководителя)</p>
<p>Удостоверение действительно до "__" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до "__" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись руководителя)</p>
<p>Удостоверение действительно до "__" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до "__" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись руководителя)</p>

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по выдаче удостоверения
многодетной семьи
Пермского края

ФОРМА

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи Пермского края у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы

либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник
территориального управления

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель, телефон

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по выдаче удостоверения
многодетной семьи
Пермского края

ФОРМА

Руководителю
территориального управления
Министерства социального
развития Пермского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

телефон _____

документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид, данные документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение/дубликат удостоверения многодетной семьи Пермского края (нужное подчеркнуть) в соответствии с Порядком выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края, _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Сведения о членах семьи:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Адрес проживания
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка

Заявление и документы гр. принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по выдаче удостоверения
многодетной семьи
Пермского края

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выдачу удостоверения
многодетной семьи Пермского края

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, контактный телефон	Цель обращения	Документы принял
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по выдаче удостоверения
многодетной семьи Пермского
края

КНИГА

учета выдачи удостоверений многодетной семьи Пермского края

№ п/п	Дата выдачи удостовере ния	Номер удостов ерения	Срок действия удос товере ния	Фамилия, имя, отчество получателя	Адрес получа теля	Роспись в получе нии удостовете рения	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по выдаче удостоверения
многодетной семьи Пермского
края

ФОРМА

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных служащих

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу/должностного лица)
от _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)