

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СЕМЬИ В КАЧЕСТВЕ МНОГОДЕТНОЙ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ (СПРАВКИ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

(в ред. [приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 29.06.2012 N 412, от 24.09.2012 N 684, от 09.10.2013 N 974, приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской области от 27.02.2014 N 301, от 16.09.2014 N 1389, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20.04.2015 N 628, от 25.11.2015 N 1656, от 14.06.2016 N 635, от 21.03.2017 N 374, от 20.09.2018 N 1551, от 23.11.2018 N 2005, от 04.02.2019 N 152, от 27.11.2019 N 2255, от 29.12.2020 N 2901, от 13.04.2021 N 677, от 27.12.2021 N 2882, от 01.06.2022 N 1151, от 14.07.2022 N 1543, от 24.01.2023 N 108](#))

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения (справки) многодетной семьи" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей многодетной семьи, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Волгоградской области, либо один из родителей многодетной семьи, имеющий статус беженца или вынужденного переселенца, проживающий на территории Волгоградской области, имеющий трех и более несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (далее - получатель государственной услуги).

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

дети, приобретшие полную дееспособность до достижения 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, переданные под опеку (попечительство);

дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, вступившие в брак (расторгнувшие брак).

Если брак между родителями расторгнут, то заявление подается тем родителем, у которого фактически проживают и воспитываются дети.

От имени заявителя может выступать: его законный представитель; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со статьей 15.1 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

1.3. Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области:  
Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

Контактная информация: телефон 8 (8442) 30-80-80; факс 8 (8442) 39-12-96.

E-mail: [uszn@volganet.ru](mailto:uszn@volganet.ru).

График работы комитета социальной защиты населения Волгоградской области и центров социальной защиты населения (далее также - Центры), предоставляющих государственную услугу: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты Центров, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" ([www.uszn.volgograd.ru](http://www.uszn.volgograd.ru)) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в приложении N 7 к настоящему административному регламенту. Информация о графике работы МФЦ размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc.volganet.ru](http://www.mfc.volganet.ru).

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону;

специалистами комитета социальной защиты населения Волгоградской области при личном обращении гражданина в комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную комитета ([www.uszn.volganet.ru](http://www.uszn.volganet.ru)).

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий информирование граждан, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

1.5. На информационном стенде Центра размещены:

режим работы Центра и комитета социальной защиты населения Волгоградской области; график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и комитета социальной защиты населения Волгоградской области;

адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения (справки) многодетной семьи".

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры:

по месту жительства заявителя с детьми, по месту пребывания, при условии постоянного проживания заявителя на территории Волгоградской области;

по месту пребывания беженца или вынужденного переселенца с детьми на территории Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Центры;

МФЦ;

органы регистрационного учета;

службы судебных приставов;

подразделения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области.

Управление Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области;

организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Сведения о местонахождении, телефонах Центров указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту. Информация о графике работы Центров размещена на Едином Интернет-сайте центров социальной защиты населения Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.soc.volganet.ru](http://www.soc.volganet.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в приложении N 7 к настоящему административному регламенту. Информация о графике работы МФЦ размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc.volganet.ru](http://www.mfc.volganet.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах структурных подразделений Управления федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.r34.fssprus.ru](http://www.r34.fssprus.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений, в том числе по вопросам миграции, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.34.мвд.рф](http://www.34.мвд.рф).

Сведения о местонахождении, телефонах Управления Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nalog.ru/rn34](http://www.nalog.ru/rn34).

Сведения о местонахождении, телефонах организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.minobrnauki.gov.ru](http://www.minobrnauki.gov.ru), [www.edu.gov.ru](http://www.edu.gov.ru).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и

определении размера платы за их оказание" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения (справки) многодетной семьи (далее - регистрация семьи и выдача удостоверения (справки)) либо отказ в регистрации семьи и отказ в выдаче удостоверения (справки).

2.4. Срок принятия решения о регистрации семьи и выдаче удостоверения (справки) либо об отказе в регистрации семьи и отказе в выдаче удостоверения (справки) составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации специалистом Центра заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г., N 165, "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03 августа 2006 г., N 126 - 127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168, "Собрание законодательства РФ", N 31, ст. 4179, 02 августа 2010 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 - 14 апреля 2011 г., N 17, "Российская газета", 08 апреля 2011 г., N 75, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02 июля 2012 г., N 148, "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., N 200, "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", 08 апреля 2016 г., N 75, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., N 142);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 03 декабря 2014 г., N 227);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30 ноября 2016 г. N 1612 "Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей" ("Волгоградская правда", 13 декабря 2016 г. N 258).

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно, являются:

заявление установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации

работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области". При регистрации по месту жительства (пребывания) родителей, состоящих в зарегистрированном браке, на территории Волгоградской области по разным адресам заявитель указывает в заявлении о том, что второй родитель в Центр с заявлением не обращался;

паспорт заявителя. В случае если родители состоят в браке, представляются паспорта обоих родителей. Лица, имеющие статус беженца или вынужденного переселенца, представляют удостоверение беженца или удостоверение вынужденного переселенца;

паспорт представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

свидетельства о рождении детей, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

паспорта совершеннолетних детей, в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;

сведения о регистрации заявителя (в случае отсутствия отметки о регистрации в паспорте) и детей (указываются в заявлении). Заявитель по собственной инициативе может представить документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания);

документ, подтверждающий фактическое проживание на территории Волгоградской области детей (за исключением детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения) с заявителем - акт комиссионного обследования семьи по месту фактического проживания, или справка из медицинской организации о том, что ребенок состоит на учете по месту фактического проживания, или вступившее в законную силу решение суда, определяющее место жительства (в случае регистрации заявителя и детей по разным адресам);

справка, подтверждающая факт обучения в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования детей в возрасте от 18 до 23 лет (предоставляется при регистрации многодетной семьи с целью выдачи удостоверения (справки) многодетной семьи и далее ежегодно с целью продления удостоверения (справки) многодетной семьи);

справка, подтверждающая факт обучения в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования, содержащая номер и дату приказа о зачислении на первый курс (с целью продления удостоверения (справки) многодетной семьи - в случае поступления совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования по очной форме обучения);

документы, подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем): свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, выписка из решения суда о расторжении брака. В случае если брак не заключался, сведения об этом указываются в заявлении;

фотография 3 x 4 заявителя (для оформления удостоверения (справки) многодетной семьи);

документы о втором родителе, не являющемся супругом заявителя, - справка, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка со слов матери, или свидетельство о смерти второго родителя, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или вступившее в законную силу решение суда: о признании второго родителя умершим, или о лишении родительских прав второго родителя, или о признании второго родителя безвестно отсутствующим, или о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей, или об

определении места жительства ребенка (детей) с одним из родителей (при наличии у состоящего в браке заявителя детей от предыдущих браков и (или) детей, рожденных до вступления в брак, или при обращении заявителя, не состоящего в браке;

согласие на обработку персональных данных, в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае если для регистрации многодетной семьи и выдачи удостоверения многодетной семьи необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за регистрацией многодетной семьи и выдачей удостоверения многодетной семьи заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

2.6.2 - 2.6.3. Исключены.

2.6.4. Центр в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о регистрации (нерегистрации) многодетной семьи и выдаче (невыдаче) удостоверения (справки) многодетной семьи - в Центре по месту жительства или месту пребывания второго родителя (в случае проживания второго родителя в другом муниципальном районе, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области);

подтверждение сведений о регистрации заявителя и детей, указанных в заявлении, - в МФЦ или в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства или лиц, имеющих статус беженца или вынужденного переселенца, по месту пребывания - в органах регистрационного учета (в случае отсутствия отметки о месте жительства в паспорте, непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области или непредставления документа, подтверждающего пребывание на территории Волгоградской области);

справку о разыскиваемом лице, местонахождение которого не установлено, - из уполномоченного органа (в случае розыска второго родителя).

сведения о рождении детей - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области;

сведения, подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем): сведения о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области;

сведения из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, подтверждающие факт обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю).

Заявление и документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются надлежащим образом заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

Заявление и документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.8. Документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления государственной услуги установлен Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Не допускается требовать у заявителя:

документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, когда такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы

либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.12. Исключен.

2.12.1 - 2.12.2. Исключены.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

Заявление и документы, представленные в Центр в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

Заявление и документы, представленные в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

2.16.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами приема у специалистов Центра, информирования и непосредственного приема граждан.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

Здание Центра должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Центра;  
режим работы;  
место нахождения и юридический адрес.

Информационные вывески должны размещаться на входе в здание Центра на видном месте.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Центра ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

2.16.3. Требования к месту для ожидания гражданами приема у специалистов Центра.

Места ожидания гражданами приема у специалиста Центра должны соответствовать комфортным условиям для граждан, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания приема определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания приема у специалистов Центра должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания гражданами приема у специалиста Центра оборудуются средствами оповещения для слабовидящих и слабослышащих граждан.

2.16.4. Требования к месту осуществления приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в помещениях зального типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности прием граждан может быть организован непосредственно в рабочих кабинетах.

Помещения (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью.

Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, информационными стойками и (или) терминалом доступа к информационно-справочным материалам (интернет-сайту);

раздаточными информационными материалами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Центра должны быть обеспечены:

оказание специалистами Центра помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в Центр и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Центр и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Центр собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя со специалистом Центра при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не превышает 25 минут.

2.17.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17.4. Своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных настоящим административным регламентом.

2.17.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.17.6. Возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.7. Доступность и комфортность мест ожидания и приема заявителей и помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.8. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи документов.

2.17.9. Возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.10. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в том числе по телефону.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предусмотрено.

2.17.11. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18 - 2.19. Исключены.

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги, принятие решения о регистрации семьи и выдаче удостоверения (справки) либо об отказе в регистрации семьи и отказе в выдаче удостоверения (справки);

формирование личного дела получателя государственной услуги;

оформление и выдача удостоверения (справки);

продление срока действия удостоверения (справки);

выдача дубликата удостоверения (справки).

Особенности выполнения процедур в МФЦ не установлены.

### 3.2. Прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, МФЦ, поступление заявления и документов в электронном виде либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Абзац исключен.

Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, в день передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист Центра).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступления заявления и документов по почте в Центр.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов.

В случае представления подлинников документов специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, поступления заявления и документов в электронном виде либо поступления заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги, принятие решения о регистрации семьи и выдаче удостоверения (справки) либо об отказе в регистрации семьи и отказе в выдаче удостоверения (справки)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3.2. Специалист Центра рассматривает заявление с представленными документами, определяет право на предоставление государственной услуги.

3.3.3. В случае определения права на предоставление государственной услуги специалист Центра в срок не более 2 рабочих дней готовит проект решения о регистрации семьи и выдаче удостоверения (справки) (далее - Решение о регистрации) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и передает вместе с представленными документами на подпись директору Центра либо его уполномоченному лицу.

3.3.4. Директор Центра либо его уполномоченное лицо подписывает Решение о регистрации в срок не более 2 рабочих дней с момента передачи проекта решения о регистрации специалистом Центра и передает его специалисту Центра.

3.3.5. При отсутствии права на предоставление государственной услуги специалист Центра в срок не более 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в регистрации семьи и отказе в выдаче удостоверения (справки) с соответствующим обоснованием (далее - Решение об отказе в регистрации) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с представленными документами на подпись директору Центра либо его уполномоченному лицу.

3.3.6. Директор Центра либо его уполномоченное лицо подписывает Решение об отказе в регистрации в срок не более 2 рабочих дней со дня передачи проекта решения об отказе в регистрации специалистом Центра и передает его специалисту Центра.

3.3.7. Специалист Центра в срок не более рабочих 5 дней с даты принятия Решения об отказе в регистрации:

копирует документы, на основании которых принято Решение об отказе в регистрации, и уведомляет заявителя о принятом решении. В случае желаяния заявителя получить Решение об отказе в регистрации в Центре - передает экземпляр Решения об отказе в регистрации специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для последующего вручения заявителю под роспись. В случае желаяния заявителя получить Решение об отказе в регистрации посредством почтовой связи - направляет экземпляр Решения об отказе в регистрации заявителю;

формирует личное дело, в которое подшиваются: экземпляр Решения об отказе в регистрации, копии представленных заявителем документов.

3.3.8. Специалист Центра вносит информацию о принятом Решении о регистрации (об отказе в регистрации) в журнал регистрации решений о регистрации и выдаче (продлении срока действия) (об отказе в регистрации и отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения (справки) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.9. При условии принятия Решения о регистрации специалист Центра вносит сведения о многодетной семье в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и в течение 5 рабочих дней со дня принятия Решения о регистрации уведомляет заявителя о принятом решении.

### **3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги**

3.4.1. В случае первичного обращения и при наличии права заявителя на государственную услугу специалист Центра формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое подшиваются документы в следующей последовательности:

- решение о регистрации;
- заявление;
- представленные документы либо их копии.

Личные дела подлежат хранению в Центре согласно номенклатуре дел.

3.4.2. При наличии в заявлении отметки о назначении мер социальной поддержки многодетной семье специалист Центра передает личное дело заявителя специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов в рамках государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям", в день принятия Решения о регистрации.

### **3.5. Оформление и выдача удостоверения (справки)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Решения о регистрации.

3.5.2. Специалист Центра на основании Решения о регистрации заполняет бланк удостоверения, а в случае его отсутствия справку, клеивает фотографию и передает его на подпись директору Центра либо его уполномоченному лицу.

3.5.3. Оформленное (ую) удостоверение (справку) подписывает директор Центра либо его уполномоченное лицо, заверяет печатью и передает специалисту Центра.

Действия, предусмотренные подпунктами 3.5.1 - 3.5.3, производятся в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания Решения о регистрации.

3.5.4. Специалист Центра в срок не более 2 рабочих дней со дня оформления удостоверения (справки) уведомляет заявителя по почте, по телефону либо иным способом о возможности получения удостоверения (справки).

3.5.5. Удостоверение (справка) выдается заявителю (его представителю) в день его обращения в Центр за получением удостоверения (справки) после уведомления о принятом Решении о регистрации.

Выдача удостоверения (справки) производится при предъявлении заявителем (его представителем) паспорта.

Выданные удостоверения регистрируются в журнале учета выданных удостоверений многодетной семьи под роспись получателя (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

Выданные справки регистрируются в журнале учета выданных справок многодетной семьи под роспись получателя (приложение N 8 к настоящему административному регламенту).

Нумерация справок осуществляется в соответствии с порядковым номером записи в журнале учета выданных справок многодетной семьи.

При получении удостоверения (справки) представителем заявителя в журнал учета выданных удостоверений или в журнал учета выданных справок многодетной семьи вносятся паспортные данные представителя и реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

3.5.6. Срок действия удостоверения (справки) указывается в удостоверении (справке) и устанавливается:

а) по дате исполнения 18 лет старшему ребенку из трех младших детей многодетной семьи;

б) по 31 августа учебного года, в котором заявитель обратился с заявлением о регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения (справки) многодетной семьи, в случае обучения совершеннолетнего ребенка (детей) в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, либо по дате, указанную в справке из общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования по очной форме обучения, подтверждающей факт обучения совершеннолетнего ребенка (детей) в возрасте до 23 лет, в случае окончания обучения совершеннолетнего ребенка (детей) в возрасте до 23 лет до 31 августа;

в) по дате исполнения совершеннолетнему ребенку (детям), обучающемуся (обучающимся) в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, 23 лет;

г) по дату пребывания на территории Волгоградской области, в случае временного пребывания на территории Волгоградской области (для лиц, имеющих статус беженца или вынужденного переселенца).

При наличии нескольких случаев, перечисленных в подпунктах "а" - "г" настоящего подпункта, срок действия удостоверения (справки) устанавливается по дату наступления наиболее раннего срока одного из перечисленных случаев.

### **3.6. Продление срока действия удостоверения (справки)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о продлении срока действия удостоверения (справки) и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", для продления срока действия удостоверения (справки), при наличии следующих оснований:

рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;

поступление (обучение) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования по очной форме обучения;

продление срока регистрации по месту пребывания на территории Волгоградской области лиц, имеющих статус беженца или вынужденного переселенца.

3.6.2. Специалист Центра рассматривает заявление с представленными заявителем (его представителем) и полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия документами, сверяет представленные документы с документами, имеющимися в личном деле, сформированном при обращении заявителя (его представителя) для регистрации многодетной семьи, определяет право на продление срока действия удостоверения (справки) в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления о продлении срока действия удостоверения (справки).

В случае, если в предъявленных документах и документах, имеющихся в личном деле, сформированном при обращении заявителя для регистрации многодетной семьи, имеются несоответствия или расхождения, специалист Центра изготавливает и заверяет копии с подлинников недостающих документов (вновь представленных или отсутствующих в личном деле), которые приобщает к заявлению.

3.6.3. В случае определения права на продление срока действия удостоверения (справки) специалист Центра в срок не более 2 рабочих дней готовит проект решения о продлении срока действия удостоверения (справки) (далее - Решение о продлении) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и передает вместе с представленными документами на подпись директору Центра либо его уполномоченному лицу.

В случае отсутствия права на продление срока действия удостоверения (справки) специалист Центра в срок не более 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в продлении срока действия удостоверения (справки) (далее - Решение об отказе в продлении) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и передает вместе с представленными документами на подпись директору Центра либо его уполномоченному лицу.

3.6.4. Основанием для принятия Центром Решения об отказе в продлении является: несоответствие заявителя требованиям, установленным 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением фотографии), или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие оснований для продления срока действия удостоверения (справки), перечисленных в подпункте 3.6.1.

3.6.5. Директор Центра либо его уполномоченное лицо подписывает Решение о продлении либо Решение об отказе в продлении в срок не более 2 рабочих дней со дня передачи проекта решения о продлении либо проекта решения об отказе в продлении специалистом Центра и передает его специалисту Центра.

3.6.6. Специалист Центра уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия Решения о продлении (об отказе в продлении).

В случае желая заявитель получить Решение об отказе в продлении в Центре - передает экземпляр Решения об отказе в продлении специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для последующего вручения заявителю под роспись. В случае желая заявитель получить Решение об отказе в продлении посредством почтовой связи - направляет экземпляр Решения об отказе в регистрации заявителю.

3.6.7. Специалист Центра на основании Решения о продлении заполняет строку продления срока действия удостоверения (справки), заполняет бланк удостоверения (справки) - в случае отсутствия свободной строки для продления срока удостоверения (справки), подписывает удостоверение (справку) у директора Центра либо его уполномоченного лица и заверяет печатью.

Срок действия удостоверения (справки) продлевается:

с даты приказа о зачислении на первый курс по дате, установленную в соответствующем абзаце подпункта 3.5.6 настоящего административного регламента, - в случае поступления совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования по очной форме обучения при условии обращения за продлением срока действия удостоверения (справки) в течение двух месяцев со дня принятия приказа о зачислении;

с даты принятия Решения о продлении по дате, установленную в соответствующем абзаце подпункта 3.5.6 настоящего административного регламента, - в остальных случаях.

Если Решение о продлении принято ранее окончания срока действия удостоверения (справки), срок действия удостоверения (справки) продлевается со дня, следующего за днем окончания срока действия удостоверения (справки).

3.6.8. Специалист Центра вносит информацию о принятом Решении о продлении в журнал регистрации решений о регистрации и выдаче (продлении) (об отказе в регистрации и отказе в выдаче (продлении)) удостоверения (справки) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.9. Специалист Центра в срок не более 2 рабочих дней со дня продления срока действия удостоверения (справки) уведомляет заявителя по почте, по телефону либо иным способом о возможности получения удостоверения (справки).

3.6.10. Удостоверение (справка) с продленным сроком действия выдается заявителю (его представителю) в день обращения после его уведомления о продлении срока действия удостоверения (справки).

Удостоверение (справка) с продленным сроком действия регистрируется в журнале учета продленных удостоверений (справок) по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту.

3.6.11. При наличии в заявлении отметки о назначении мер социальной поддержки многодетной семье специалист Центра передает личное дело заявителя специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов в рамках государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям", в день принятия Решения о продлении.

### **3.7. Выдача дубликата удостоверения (справки)**

3.7.1. Специалист Центра вправе выдать дубликат удостоверения (справки) на основании заявления о выдаче дубликата удостоверения (справки) с объяснением причин в случае:

- порчи удостоверения (справки);
- утери удостоверения (справки);

3.7.2. При выдаче дубликата удостоверения (справки) специалист Центра действует в соответствии с подпунктами 3.6.2 - 3.6.7 настоящего административного регламента.

3.7.3. Запись о выдаче дубликата удостоверения заносится в журнал учета выданных удостоверений многодетной семьи и в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

Запись о выдаче дубликата справки заносится в журнал учета выданных справок многодетной семьи и в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

При выдаче дубликата справки в справке проставляется номер, соответствующий порядковому номеру выдачи дубликата справки в журнале учета выданных справок многодетной семьи с пометкой "Дубликат" в графе 6 (Примечание (дубликат справки)).

3.7. Исключен.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента осуществляется специалистом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора Центра.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг".

4.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления контроля за исполнением требований административных регламентов в государственных учреждениях на соответствующий год.

4.7. Плановая проверка исполнения требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

4.8. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 5 рабочих дней.

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен Положением об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

4.10. Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, виновные в нарушении установленных административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (законного представителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (законного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Центра, должностного лица Центра и (или) работника Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или 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 абзацами пятым - девятым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (законным

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

Заявитель (законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается Центром, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (законного представителя). Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях (бездействии), осуществляемых Центром, его должностным лицом и (или) работником, МФЦ, его работником в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (законного представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (законного представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (законному представителю) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Регистрация семьи  
в качестве многодетной  
и выдача удостоверения  
(справки) многодетной семьи"

### СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Регистрация семьи в качестве многодетной  
и выдача удостоверения (справки)  
многодетной семьи"

\_\_\_\_\_ (наименование Центра социальной защиты населения)

Решение о регистрации семьи и выдаче (продлении действия)  
удостоверения (справки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 30 ноября 2016 г. N 1612 "Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей"

семью заявителя \_\_\_\_\_, ФИО

проживающую по адресу \_\_\_\_\_,

зарегистрировать в качестве многодетной, имеющей право пользоваться мерами социальной поддержки, и выдать (продлить срок действия) удостоверение (справку) многодетной семьи сроком действия по \_\_\_\_\_.

Директор Центра социальной защиты населения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Решение подготовил:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

**"Регистрация семьи в качестве многодетной  
и выдача удостоверения (справки)  
многодетной семьи"**

\_\_\_\_\_ (наименование Центра социальной защиты населения)

Решение об отказе в регистрации семьи и отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения (справки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратился(ась) в \_\_\_\_\_  
(наименование Центра социальной защиты населения)

за регистрацией и выдачей (продлением срока действия) удостоверения (справки) многодетной семьи.

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления принято решение об отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения (справки) многодетной семьи.

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

Заявителю возвращены документы, представленные для регистрации семьи и выдачи (продления срока действия) удостоверения (справки):

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1			
2			
3			

Документы заявителю направлены "\_\_" \_\_\_\_\_ года исх. N \_\_\_\_\_

Директор Центра социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Решение подготовил: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
**"Регистрация семьи в качестве многодетной  
и выдача удостоверения (справки)  
многодетной семьи"**

Журнал регистрации решений о регистрации семьи и выдаче  
(продлении срока действия) (об отказе в регистрации семьи и отказе  
в выдаче (продлении срока действия) удостоверения (справки))

N решения о регистрации семьи и выдаче (продлении срока действия) (об отказе в регистрации семьи и отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения (справки))	Дата принятия решения	ФИО	Адрес заявителя

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
**"Регистрация семьи в качестве многодетной"**

и выдача удостоверения (справки)  
многодетной семьи"

ЖУРНАЛ

учета выданных удостоверений многодетной семьи

N	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Данные паспорта	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Личная подпись заявителя (его представителя)	Номер дубликата удостоверения	Дата выдачи дубликата удостоверения	Личная подпись заявителя (его представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Регистрация семьи в качестве многодетной  
и выдача удостоверения (справки)  
многодетной семьи"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ СЕМЬИ В КАЧЕСТВЕ МНОГОДЕТНОЙ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ (СПРАВКИ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"**

Исключена. - [Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 04.02.2019 N 152.](#)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Регистрация семьи в качестве многодетной  
и выдача удостоверения (справки)  
многодетной семьи"

**ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Регистрация семьи в качестве многодетной  
и выдача удостоверения (справки)  
многодетной семьи"

ЖУРНАЛ

учета выданных справок многодетной семьи

N	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Данные паспорта	Дата выдачи справки	Примечание (дубликат справки)	Личная подпись заявителя (его представителя)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Регистрация семьи  
в качестве многодетной и выдача  
удостоверения (справки)  
многодетной семьи"

(введено [приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 04.02.2019 N 152](#))

ЖУРНАЛ

учета продленных удостоверений (справок) многодетной семьи

N п /	Фамилия, имя,	Место жительства	Данные пасп	Основание продления удостоверени	Номер удостоверения	Срок действия удостоверения (дубликата)	Дата выдачи продленного удостоверени	Личная подпись заявителя
-------	---------------	------------------	-------------	----------------------------------	---------------------	---	--------------------------------------	--------------------------

п	отчес тво		орта	я (дубликата удостоверени я)/справки (дубликата справки)	(дубликата удостоверен ия)/номер справки (дубликата справки)	удостоверения) /справки (дубликата справки) продлен:		я (дубликата удостоверени я)/справки (дубликата справки)	я (его предста вителя)
						с	до		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10