ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ»
ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Инструкция пользователя

1. ВВЕДЕНИЕ

Услуга «Выдача удостоверения многодетной семье» (далее - услуга) предоставляется в электронном виде через Единый портал государственных услуг.

Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо:

1. Заполнить заявление на Едином портале государственных услуг.
2. Отправить заявление. Заявление в электронном виде поступит в Департамент социальной защиты населения Вологодской области.
3. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.

- Для получения услуги необходимо зайти на Единый портал государственных услуг по адресу **https://www.gosuslugi.ru/.**

- Для оформления заявления на получение услуги необходимо авторизоваться, введя свой «логин» и «пароль» (если Вы уже зарегистрированы в системе).

Если Вы не не зарегистрированы в системе, то Вам необходимо пройти регистрацию и получить код (выбранным Вам способом) для входа в систему.

- Далее необходимо выбрать Ваше местоположение, например *Вологда, Вологодский район и т.п. (рис. 1)*

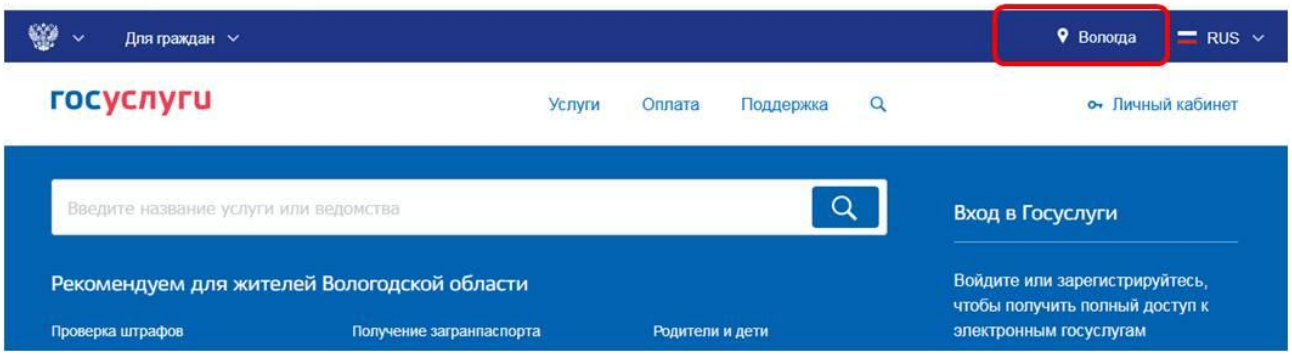


Рисунок 1. Выбор местоположения.

- Затем в поисковой строке ввести «*Департамент социальной защиты населения Вологодской области*» (рис. 2)

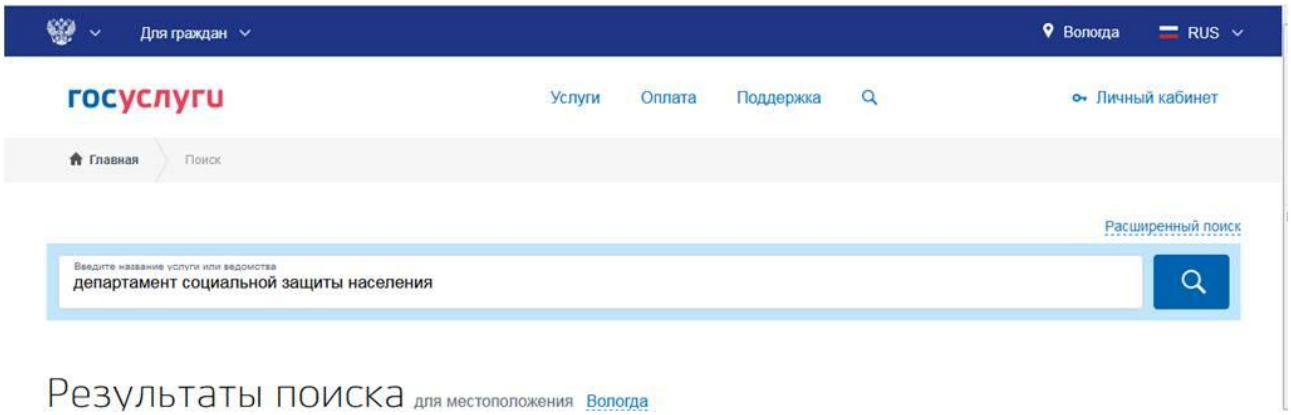


Рисунок 2. Поиск услуг Департамента социальной защиты населения области

- В списке государственных услуг, оказываемых Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, необходимо выбрать услугу «Выдача удостоверения многодетной семье», далее выбираете Варианты услуги, предоставляемой в электронном виде, а именно «Получение удостоверения многодетной семьи одним из родителей, находящимся в браке» (рис. 3). Другие варианты можно будет выбрать на шаге 1.

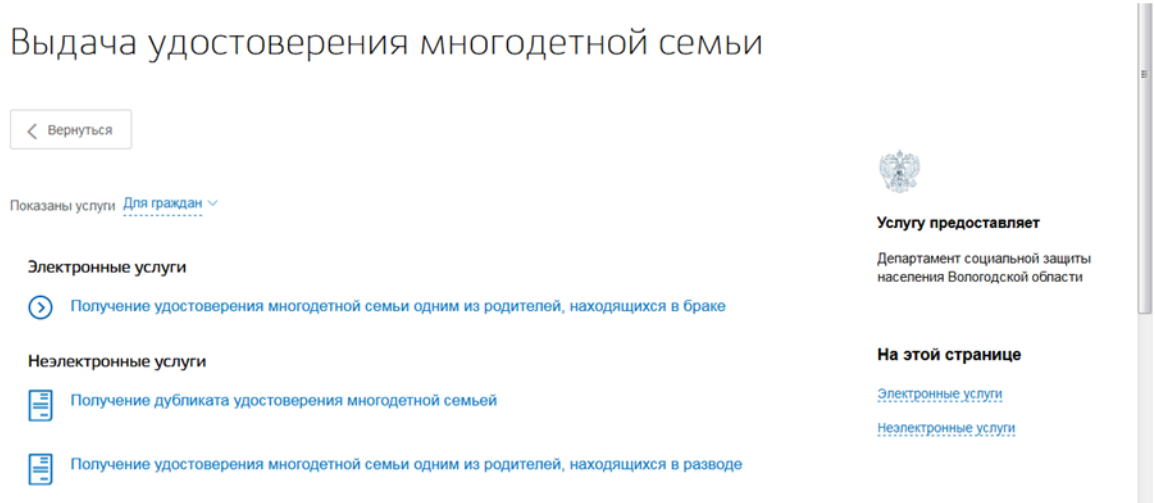


Рисунок 3.

и нажать кнопку

Для удобства заполнения форма разделена на определенную последовательность шагов. Для перемещения между шагами используйте кнопки навигации между шагами в нижней части страницы заявления

и

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*», если хотя бы одно из них не заполнено, возможность перехода на следующий шаг отсутствует. Часть полей заполняется автоматически, согласно сведениям, которые были указаны при регистрации на портале, либо на предыдущих шагах.

Шаг 1: осуществляется выбор подуслуги «Получение удостоверения многодетной семьи одним из родителей, находящимся в браке» (рис. 4)

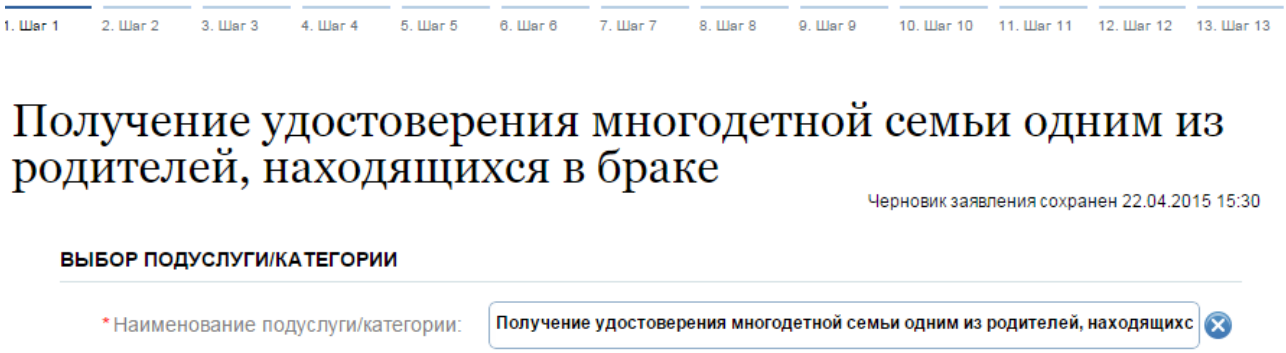


Рисунок 4.

Шаг 2: необходимо выбрать Филиал по г. Вологда казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат».

Шаг 3: заполняется информация о заявителе. Часть полей заполняется автоматически согласно сведениям, которые были указаны при регистрации на портале. Так как данная услуга предоставляется жителям Вологодской области то при выборе иного места жительства/пребывания система дает соответствующее сообщение и переход на следующий шаг невозможен (рис. 5)

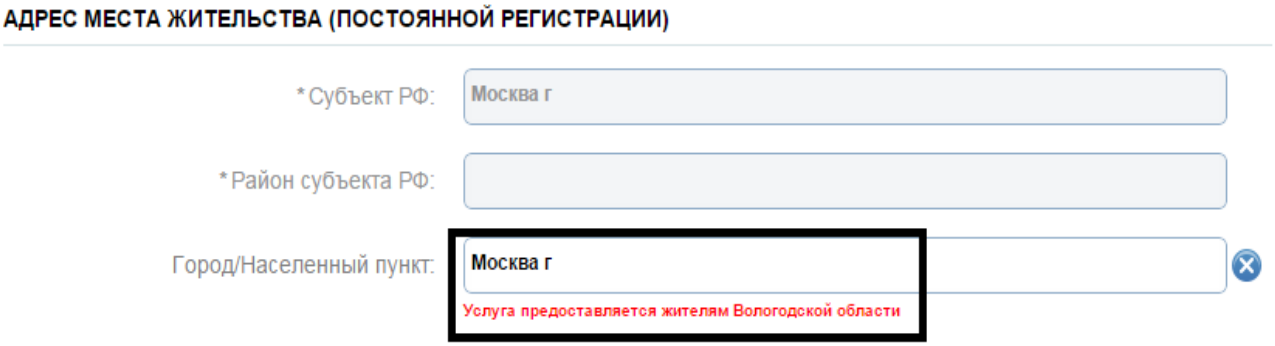


Рисунок 5. Сведения о заявителе.

Примечание: если Вы подаете заявку от имени заявителя как его представитель (доверенное лицо), то Вам необходимо поставить отметку в соответствующем поле (рис. 6)

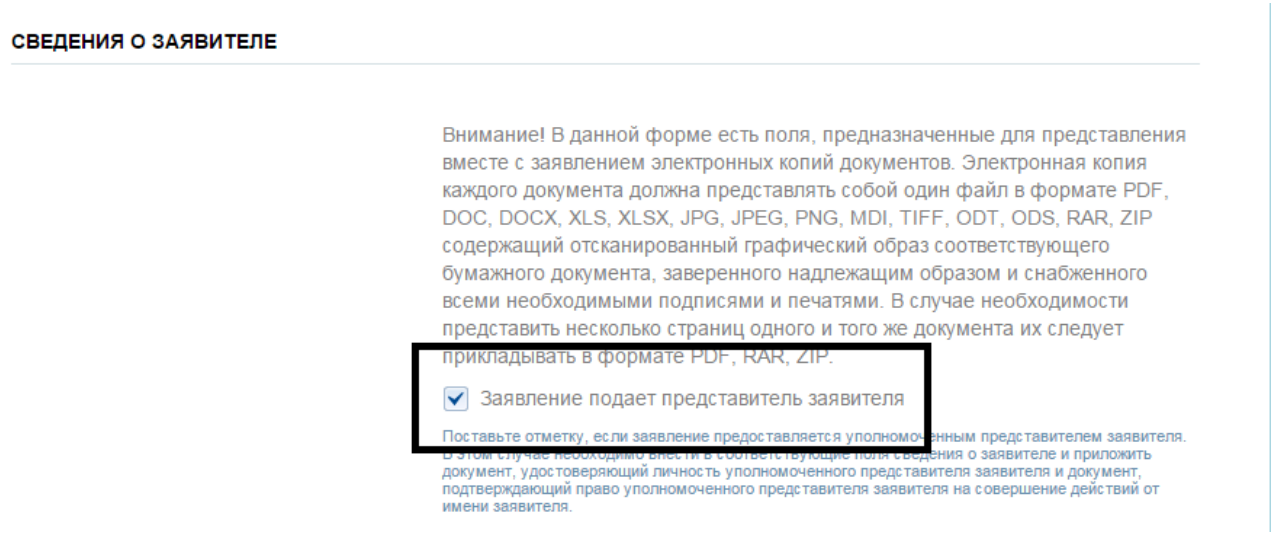


Рисунок 6. Заявление подает представитель заявителя.

В этом случае необходимо внести в соответствующие поля сведения о самом заявителе (лице, от имени которого вы подаете заявку).

Шаг 4: заполняется информация о представителе заявителя (доверенном лице), только в том случае если заявку на получение услуги подает доверенное лицо, действующее от имени заявителя.

Шаг 5: заполнить сведения о членах семьи заявителя и иных лицах, необходимых для оказания, так как состав семьи заявителя больше 2-хчеловек, то поля для заполнения сведений о них открываются после нажатия кнопки

Шаг 6: заполняется автоматически и представляет собой обобщение сведений, указанных на шагах 3 и 5 (сведения о заявителе и детях); создан в целях формирования помощи заявителю в проверке введенных им данных (рис.7)

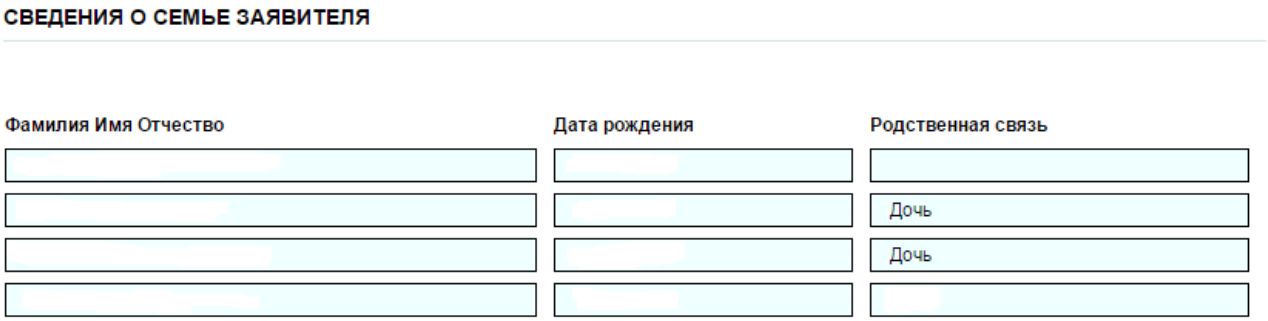


Рисунок 7.

Шаг 11: На данном шаге Заявитель обязуется своевременно извещать Филиал по г. Вологда казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» об обстоятельствах, влияющих на получение данной услуги.

Шаг 12: на данном шаге необходимо заполнить реквизиты документов, по желанию можно представить электронные копии необходимых документов. Документы представляются в виде файлов в формате PDF,DOC,DOCX,RTF,XLS,XLSX илиJPG, содержащих отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями. (рис. 8)

Внимание! Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*», если хотя бы одно из них не заполнено, возможность перехода на следующий шаг отсутствует.

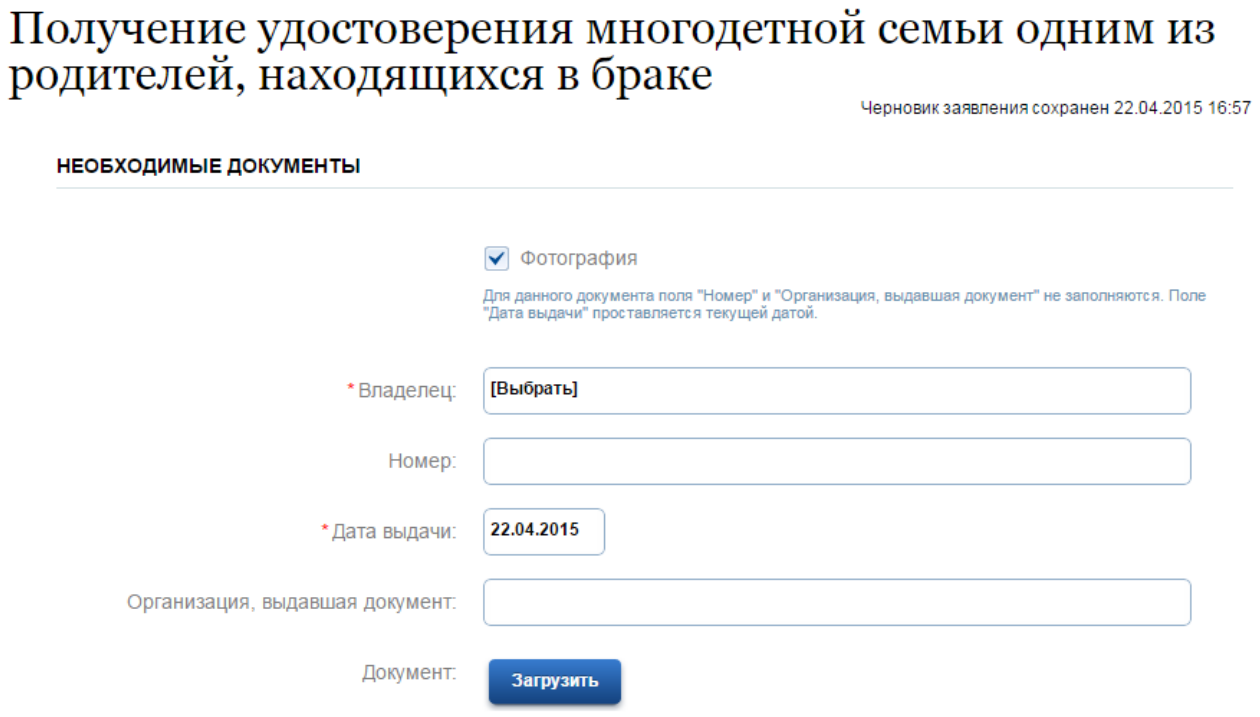
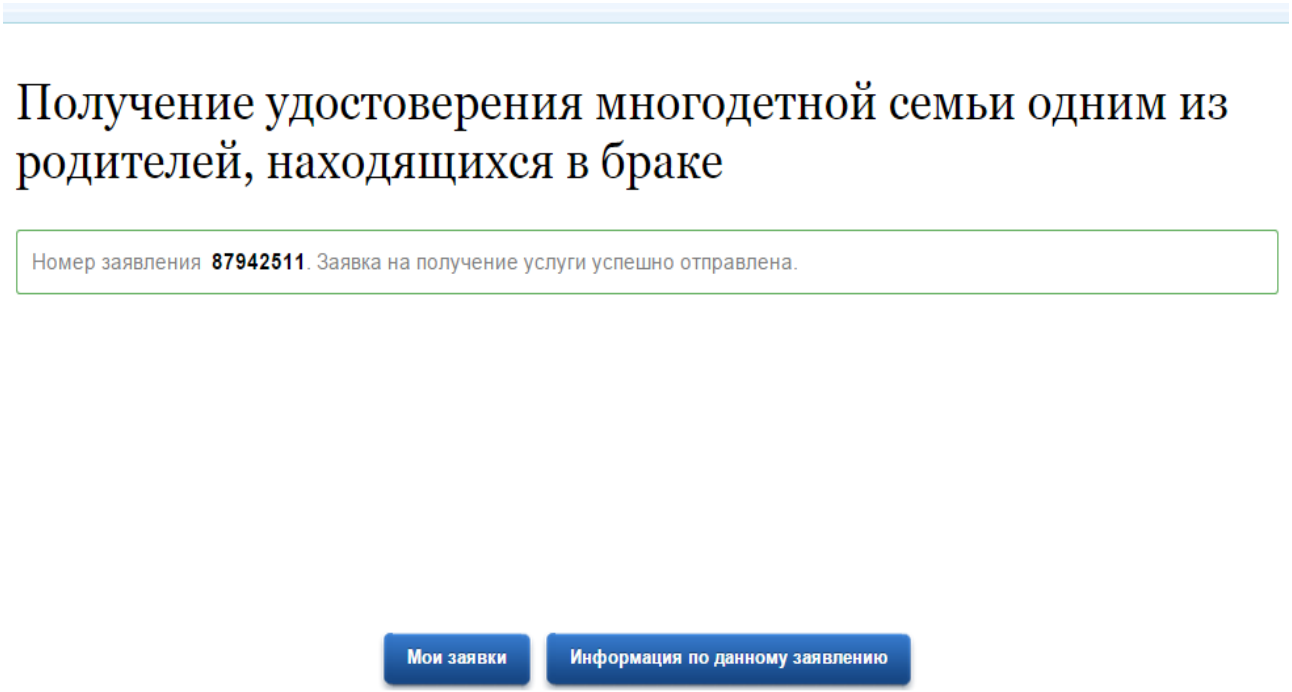


Рисунок 8.

Шаг 13: на данном шаге присваивается номер об успешном отправлении заявки на получении услуги.