

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 9 декабря 2016 г. N 1598

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.04.2017 N 650, от 05.07.2017 N 1129, от 14.08.2017 N 1376,
от 18.10.2017 N 1759, от 20.08.2018 N 1139, от 31.10.2018 N 1477,
от 21.01.2019 N 50, от 06.09.2019 N 1004)

Приказываю:

1. Утвердить:

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение);

[перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение 2).

(п. 1 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27 июля 2012 года N 376 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи";

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14 мая 2014 года N 208 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения области от 27 июля 2012 года N 376";

[пункт 2](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2015 года N 79 "О внесении изменений в приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25 апреля 2012 года N 190, от 27 июля 2012 года N 376, от 1 октября 2012 года N 440";

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.06.2016 N 496, отдельные положения которого абзацем пятым пункта 2 данного документа признаны утратившими силу, отменен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.05.2017 N 903.

[пункт 26](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 июня 2016 года N 496 "О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социального развития Вологодской области и отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области".

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат (Л.В. Шилова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, официальном портале Правительства области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальных выплат, заместителя начальника Департамента А.Л. Корюкину.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением [пункта 3](#), который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник Департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 9 декабря 2016 г. N 1598
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.04.2017 [N 650](#), от 05.07.2017 [N 1129](#), от 14.08.2017 [N 1376](#),
от 18.10.2017 [N 1759](#), от 20.08.2018 [N 1139](#), от 31.10.2018 [N 1477](#),
от 21.01.2019 [N 50](#), от 06.09.2019 [N 1004](#))

I. Общие положения (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, приемных родителей) многодетной семьи (далее - заявители).

В составе многодетной семьи учитываются дети, в том числе усыновленные (удочеренные), подопечные в приемной семье, в возрасте до восемнадцати лет, а также дети, в том числе усыновленные (удочеренные), старше восемнадцати лет, являющиеся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (дети-инвалиды независимо от формы получения

образования и формы обучения), - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

В составе многодетной семьи не учитываются дети, не достигшие 18-летнего возраста, при приобретении ими полной дееспособности в связи со вступлением в брак, а также совершеннолетние дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, вступившие в брак.

Если на дату обращения за удостоверением родители (усыновители, приемные родители) детей, учитываемых в составе семьи (далее также - родители), состоят в браке, в удостоверение вносятся сведения (фамилия, имя, отчество) об обоих родителях. По желанию родителей в удостоверение вносятся сведения об одном из них.

Если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке, в удостоверение вносятся сведения об одном родителе, у которого фактически проживают и воспитываются не менее троих детей.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Реестр) и государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал).

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала в сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;

в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении, уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети "Интернет" и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в "Интернет";

обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами "а", "б", "г" - "м" [пункта 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет",

на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения, МФЦ.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждения, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет";

на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача удостоверения многодетной семьи.

Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части принятия решения о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения, оформления удостоверения;

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, выдачи оформленного удостоверения, принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия удостоверения при наличии свободной строки в удостоверении;

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги, выдачи оформленного удостоверения заявителям.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.3. Запрещено 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, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения, оформление удостоверения и направление уведомления о его получении;

б) принятие решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

2.5. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения в Департаменте.

2.6. Срок принятия решения о замене (об отказе в замене) удостоверения составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене удостоверения в Департаменте.

2.7. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения в Департаменте.

2.8. Срок принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия удостоверения составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия удостоверения в казенном учреждении.

2.9. Срок направления решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.10. Срок направления уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 3 рабочих дней со дня получения казенным учреждением (МФЦ) оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

**Нормативные правовые акты, непосредственно
регулирующие отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 06.09.2019 N 1004)**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.
(п. 2.11 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, порядок их представления,
в том числе в электронной форме**

2.12. Для получения удостоверения заявитель представляет:

а) [заявление](#), составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 18.10.2017 N

в) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) справку образовательной организации (или ее копию), подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации с указанием образовательной программы, формы обучения (в отношении ребенка-инвалида - подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации) и периода обучения - если в заявлении в числе детей указан совершеннолетний ребенок в возрасте от 18 до 23 лет;

д) фотографию заявителя и в случае внесения в удостоверение сведений об обоих родителях - фотографию второго родителя размером 3 x 4 см (на оборотной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца).

(пп. "д" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

2.12(1). В случае если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке, а сведения о регистрации (постановке на учет) по месту жительства (месту пребывания) у детей (ребенка) и заявителя не совпадают, заявитель вправе представить:

копию вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства детей (ребенка) - в случае, если место жительства детей (ребенка) определено решением суда;

копию соглашения между родителями об определении места жительства детей (ребенка) с одним из родителей - в случае, если место жительства детей (ребенка) определено соглашением между родителями.

2.13. Для замены удостоверения заявитель представляет:

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о личности);

в) фотографию размером 3 х 4 см.

При внесении в удостоверение сведений об обоих родителях заявитель дополнительно представляет фотографию второго родителя размером 3 х 4 см (на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца).

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

2.14. Для выдачи дубликата удостоверения заявитель представляет:

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о личности);

в) фотографию размером 3 х 4 см;

При внесении в удостоверение сведений об обоих родителях заявитель дополнительно представляет фотографию второго родителя размером 3 х 4 см (на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца);

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

г) испорченное удостоверение в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения в связи с его порчей.

2.15. Для продления срока действия удостоверения заявитель представляет:

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о личности);

в) справку образовательной организации (или ее копию), подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации, с указанием образовательной программы, формы обучения (в отношении ребенка-инвалида - подтверждающую обучение ребенка в образовательной организации) и периода обучения - если в заявлении в числе детей указан совершеннолетний ребенок в возрасте от 18 до 23 лет;

г) фотографию размером 3 х 4 см - в случае необходимости замены удостоверения.

2.16. В случае обращения за получением (заменой, выдачей дубликата, продлением срока действия) удостоверения представителя заявителя им представляются:

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "д" пункта 2.12](#) настоящего административного регламента, [пунктом 2.12\(1\)](#) настоящего административного регламента (при наличии), - при обращении за получением удостоверения;

в) документы, предусмотренные [подпунктами "б", "в" пункта 2.13](#) настоящего административного регламента, - при обращении за заменой удостоверения;

г) документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "г" пункта 2.14](#) настоящего административного регламента, - при обращении за выдачей дубликата удостоверения;

д) документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "г" пункта 2.15](#) настоящего административного регламента, - при обращении за продлением срока действия удостоверения;

е) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 18.10.2017 N 1759)

ж) копию документа, подтверждающего полномочия представителя;

з) письменное согласие заявителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.12, подпунктом "а" пункта 2.22](#) настоящего административного регламента).

2.17. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление может быть подано в рамках обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1477)

2.18. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.19. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы для замены (продления срока действия) удостоверения следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.20. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.21. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.22. Документами, необходимыми для получения удостоверения, которые заявитель вправе представить, являются:

а) копии свидетельств о рождении детей, выданных органами записи актов гражданского состояния;

б) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей;

в) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака между заявителем и вторым родителем каждого ребенка;

г) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями, - если в состав семьи заявителя входит приемный ребенок;

д) копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) заявителя по месту жительства (месту пребывания);

е) копии документов (копии страниц документов), содержащих сведения о регистрации (учете) по месту жительства (месту пребывания) детей (ребенка) и подтверждающих совместное проживание с заявителем не менее троих детей, - если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке.

2.23. Документами, необходимыми для замены удостоверения, которые заявитель вправе представить, являются:

- а) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- б) копия свидетельства о перемене имени;
- в) копия свидетельства о рождении ребенка.

2.24. Документом, необходимым для продления срока действия удостоверения, который заявитель вправе представить, является копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (копия дополнительного соглашения к договору), - в случае, если в состав семьи заявителя входит приемный ребенок.

2.25. Документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения, которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.26. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы для замены (продления срока действия) удостоверения следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.27. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.22 - 2.24](#) настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением (МФЦ) посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с [порядком](#) представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.28. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

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

2.29. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи (замены, выдачи дубликата, продления срока действия) удостоверения, являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, предусмотренных [пунктами 2.12, 2.13 - 2.16](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя));

б) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме).

2.29(1). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.31. Основаниями для отказа в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

2.32. Основаниями для отказа в продлении срока действия удостоверения являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) отсутствие у заявителя права на продление срока действия удостоверения.

2.32(1). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.33. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, связанных с прохождением обучения, а именно справки, подтверждающей обучение ребенка в

образовательной организации, с указанием образовательной программы, формы обучения (в отношении ребенка-инвалида - подтверждающей обучение ребенка в образовательной организации) и периода обучения.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.34. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.35. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуются.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.36. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день поступления в казенное учреждение (МФЦ) заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 18.10.2017 N 1759)

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <*>

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.37. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.38. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.39. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.41. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

2.43. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента (казенного учреждения, МФЦ): располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.44. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.44(1). Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

**Перечень классов средств электронной подписи, которые
допускаются к использованию при обращении за получением
государственной услуги, оказываемой с применением
усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.45. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий)**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения либо решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения;

в) оформление удостоверения и направление уведомления о его получении.

3.2. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004.

**Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФИ).

(п. 3.3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

3.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний - в случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме

заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

б) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы, и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), все прикрепленные документы в электронной форме подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), либо они не подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием недостающих документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист,

ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение (МФЦ), в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

(п. 3.5 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 18.10.2017 N 1759)

3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) (продлении срока действия удостоверения) запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день поступления в казенное учреждение (МФЦ) заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении в казенное учреждение заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов).

(п. 3.6 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 18.10.2017 N 1759)

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.29](#) настоящего административного регламента.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с документами и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) (продлении срока действия удостоверения);

б) отказ в приеме документов к рассмотрению.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения либо решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (продлении срока действия удостоверения).

(п. 3.9 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

3.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных [пунктами 2.22 - 2.24](#) настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения (МФЦ) или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста казенного учреждения (МФЦ), ответственного за прием и регистрацию документов.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

(п. 3.10 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

3.11. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, в казенное учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.12. В случае если на дату обращения за удостоверением родители не состоят в браке, не представлены документы, указанные в [пункте 2.12\(1\)](#) настоящего административного регламента, и сведения о регистрации (постановке на учет) по месту жительства (месту пребывания) у детей (ребенка) и заявителя не совпадают, уполномоченные организации социального обслуживания по месту фактического проживания заявителя по запросу казенного учреждения в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в казенном учреждении заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), проверяют факт совместного проживания с заявителем не менее троих детей.

По результатам проверки составляется соответствующий акт.

3.13. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса и (или) необходимости проверки факта совместного проживания с заявителем не менее троих детей - со дня получения всех необходимых документов (сведений):

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;

б) в случае поступления заявления и документов на выдачу (замену, выдачу дубликата) удостоверения составляет опись документов, в том числе полученных из многофункционального центра, и направляет ее вместе с заявлением и документами в Департамент;

в) в случае поступления заявления и документов на продление срока действия удостоверения

передает заявление и документы специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) удостоверения.

3.14. В случае поступления заявления и документов на продление срока действия удостоверения специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия удостоверения:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.32](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о продлении срока действия удостоверения;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.32](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в продлении срока действия удостоверения.

В проекте решения об отказе в продлении срока действия удостоверения указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия удостоверения руководителю казенного учреждения или уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия удостоверения в казенном учреждении.

3.15. Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия удостоверения.

Решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия удостоверения подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия удостоверения в казенном учреждении.

3.16. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия удостоверения в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения;

б) в случае принятия решения о продлении срока действия удостоверения вносит соответствующую запись в удостоверение о продлении срока его действия и возвращает удостоверение заявителю (представителю заявителя) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия удостоверения в казенном учреждении;

в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия удостоверения уведомляет заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа и порядка его обжалования не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.17. При поступлении заявления и документов на выдачу (замену, выдачу дубликата) удостоверения в Департамент специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их поступления регистрирует заявление и документы и передает их специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения (об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения)

(далее - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения).

3.18. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.31](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.31](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения.

В проекте решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения (об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения) руководителю Департамента или уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (замене) удостоверения с необходимыми документами в Департаменте и 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения с необходимыми документами в Департаменте.

3.19. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения (об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения).

Решение о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения (об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения) подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (замене) удостоверения с необходимыми документами в Департаменте и 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения с необходимыми документами в Департаменте.

3.20. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения (об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения) в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения;

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя (представителя заявителя) и казенное учреждение о принятом решении с указанием основания отказа и порядка его обжалования способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

3.21. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.31](#) либо [2.32](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения;

б) принятие решения об отказе в выдаче (замене, выдаче дубликата, продлении срока действия) удостоверения.

Оформление удостоверения и направление уведомления о его получении

3.23. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Департамента или уполномоченным им лицом решения о выдаче, (замене, выдаче дубликата) удостоверения.

3.24. Специалист Департамента, ответственный за организацию выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (замене, выдаче дубликата) удостоверения оформляет удостоверение (дубликат удостоверения), передает оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) и вносит информацию об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) в автоматизированную информационную систему.

3.25. Специалист казенного учреждения, ответственный за организацию выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) из Департамента направляет оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) в МФЦ для выдачи заявителям (представителям заявителей), обратившимся с заявлением о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в МФЦ.

3.26. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за организацию выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

3.27. Критерием принятия решения по административной процедуре является оформление удостоверения (дубликата удостоверения).

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является оформление удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомление заявителя (представителя заявителя) об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, специалистов казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
его должностных лиц либо государственных гражданских
служащих, казенного учреждения, работников казенного
учреждения, руководителя казенного учреждения, МФЦ,
работников МФЦ, руководителя МФЦ при предоставлении
государственной услуги**

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 06.09.2019 N 1004)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента (МФЦ), а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным

регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с [приказом](#) Департамента от 2 августа 2019 года N 858 "О досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и государственных организаций социального обслуживания области, предоставляющих услуги, оказываемые в Вологодской области государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащие включению в реестры государственных услуг и предоставляемые в электронной форме, их руководителей, иных должностных лиц либо работников при предоставлении услуг".

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику Департамента;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента (МФЦ, казенного учреждения);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004.

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004)

Образец

В филиал по _____
(наименование муниципального
района/городского округа)
КУ ВО "Центр социальных выплат"
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

- ☐ <*> выдать мне удостоверение многодетной семьи
- ☐ <*> выдать мне дубликат удостоверения многодетной семьи в связи с утратой, порчей _____
(ненужное зачеркнуть)
Об обстоятельстве утраты удостоверения поясняю следующее _____
- ☐ <*> заменить мне удостоверение многодетной семьи в связи с переменной имени (фамилии и (или) собственно имени, и (или) отчества), _____
переменной имени (фамилии и (или) собственно имени) детей, изменениями _____
состава семьи _____
(ненужное зачеркнуть)
- ☐ <*> продлить срок действия удостоверения
- ☐ <*> внести новую запись о ребенке.

□

<*> В нужном квадрате поставить "галочку".

Сведения о регистрации по месту жительства: _____

(указываются на основании записи в паспорте или в ином документе,
подтверждающем

_____,
регистрацию по месту жительства)

сведения о регистрации (учете) по месту пребывания: _____
(указываются на

_____,
основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту
пребывания)

сведения о месте фактического проживания: _____

_____,
(указывается адрес фактического проживания)

телефоны: раб. _____, дом. _____.

Фамилия, имя, отчество второго родителя (усыновителя, приемного родителя)

(заполняется при внесении сведений об обоих родителях)

Сведения о детях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
...		

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для
выдачи удостоверения многодетной семьи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных		Данные
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		
Ф.И.О. ребенка (детей)	Дата и место рождения	Место регистрации

		рождения
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		
Ф.И.О. супруга, с которым заключен брак		
Место регистрации брака		
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак		
Место регистрации расторжения брака		
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о перемене имени		
Ф.И.О. до перемены имени		
Место регистрации перемены имени		
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка)		
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):		
Ф.И.О. усыновленного ребенка		
Дата усыновления		
Место усыновления		
Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении	_____ (подпись заявителя)	

Об обязанности извещать КУ ВО "Центр социальных выплат" о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для изменения (прекращения) срока действия удостоверения многодетной семьи, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их наступления, мне разъяснено.

"__" _____ 20__ г.	_____
	(подпись заявителя)
"__" _____ 20__ г.	_____
(дата регистрации заявления)	(подпись специалиста)

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 06.09.2019 N 1004)

Образец

В филиал по _____
(наименование муниципального
района/городского округа)
КУ ВО "Центр социальных выплат"
от _____
(фамилия, имя, отчество представителя
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

☐ <*> выдать удостоверение многодетной семьи

☐ <*> выдать дубликат удостоверения многодетной семьи в связи
с утратой, порчей

(ненужное зачеркнуть)

Об обстоятельстве утраты удостоверения поясню следующее _____

☐ <*> заменить мне удостоверение многодетной семьи в связи с
переменой имени (фамилии и (или) собственно имени, и (или) отчества),

переменой имени (фамилии и (или) собственно имени) детей, изменениями

состава семьи

(ненужное зачеркнуть)

☐ <*> продлить срок действия удостоверения

☐ <*> внести новую запись о ребенке

<*> В нужном квадрате поставить "галочку".

_____,
(кому: фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя)

зарегистрированному по адресу: _____

(указываются на основании записи в паспорте или в ином документе,
подтверждающем

_____,
регистрацию по месту жительства)

зарегистрированному по месту пребывания: _____
(указываются на

основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту пребывания)

проживающему по адресу: _____,
_____ (указывается адрес фактического проживания)

телефоны: раб. _____, дом. _____.

Фамилия, имя, отчество второго родителя (усыновителя, приемного родителя)

Сведения о детях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
...		

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для выдачи удостоверения многодетной семьи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные	
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		
Ф.И.О. ребенка (детей)	Дата и место рождения	Место регистрации рождения
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о заключении (расторжении) брака		
Ф.И.О. супруга, с которым заключен		

брак	
Место регистрации брака	
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак	
Место регистрации расторжения брака	
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства о перемене имени	
Ф.И.О. до перемены имени	
Место регистрации перемены имени	
в случае если заявителем не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	

"__" _____ 20__ г.

(подпись представителя заявителя)

"__" _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.09.2019 N 1004

Утвержден
Приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 9 декабря 2016 г. N 1598

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 31.10.2018 N 1477)

Корюкина Алла Леонидовна - начальник управления социальных выплат, заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области;

Сохрина Надежда Игоревна - консультант управления социальных выплат Департамента социальной защиты населения области.
