Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 17 августа 2021 г. N 22 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Владимирской области" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

30 декабря 2021 г.

ГАРАНТ:

См. справку об административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по установлению статуса многодетной, семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента В.А. Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. директора Департамента В.А. Хицкова

Приложение
к постановлению
Департамента социальной
защиты населения
Владимирской области
от 17 августа 2021 г. N 22

Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения государственной услуги "Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Владимирской области"

С изменениями и дополнениями от:

30 декабря 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее - ГКУСЗН). государственной услуги "Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения

многодетной - семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Владимирской области" (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является один. из родителей (усыновитель, опекун, попечитель), имеющий в составе семьи трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных и принятых под опеку (попечительство), являющихся гражданами Российской Федерации и постоянно или преимущественно проживающие на территории Владимирской области.

1.3. Государственную услугу оказывают государственные казенные учреждения социальной защиты населения по месту жительства многодетных семей.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Департаментом социальной защиты населения Владимирской области (далее - Департамент), а также ГКУСЗН.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждения;

б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети "Интернет" на официальном сайте учреждения, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети "Интернет" и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте или ГКУСЗН при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и ГКУСЗН, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, - по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Департамента и ГКУСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых

ГКУСЗН, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Департамента или ГКУСЗН. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или ГКУСЗН в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или ГКУСЗН в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещается адрес официального сайта ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ГКУСЗН, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ГКУСЗН, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети "Интернет", с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация об изменениях:

Раздел II изменен с 30 декабря 2021 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 30 декабря 2021 г. N 34

См. предыдущую редакцию

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Владимирской области".

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН по месту жительства многодетных семей.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача (продление, замена) удостоверения многодетной семьи Владимирской области.

2.3.2. Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи Владимирской области.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя ГКУСЗН.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 3 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется сотрудником ГКУСЗН в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется сотрудником ГКУСЗН в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Сотрудник ГКУСЗН не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети "Интернет" на официальном сайте Департамента и ГКУСЗН и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Департамент и ГКУСЗН обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

а) заявление о предоставлении услуги;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) свидетельства о рождении детей или копии, заверенные в установленном порядке;

г) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

д) фотография размером 3 х 4 получателя удостоверения.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) сведения о рождении детей;

б) сведения о заключении (расторжении) брака;

г) сведения об установлении отцовства;

д) сведения о лишении родительских прав;

е) сведения об ограничении родительских прав;

ж) сведения об отобрании детей при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

з) сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

и) сведения о смерти родителя;

к) сведения о безвестном отсутствии;

л) подтверждение, что сведения в графу "отец" внесены по заявлению матери;

м) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

н) проверка действительности паспорта (расширенная).

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник ГКУСЗН не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по рекомендуемой форме, утвержденной приложением к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано. в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, - его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

б) представления документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) 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 муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего ГКУСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления 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 27.07.2010 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за

предоставлением услуги указанным лицом).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

б) отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации на территории Владимирской области;

в) отсутствие права на присвоение статуса многодетной семьи;

г) наличие сведений о лишении родительских прав (одного родителя (обоих родителей);

д) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

е) наличие сведений об уже присвоенном и действующем на момент обращения статусе многодетной семьи;

ж) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

з) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Здания (строения), в которых расположено ГКУСЗН должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственной услуг не предусмотрено.

2.16. Услуга предоставляется по территориальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по территориальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной, услуги подается в ГКУСЗН, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, по месту жительства заявителя.

2.17.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.4. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, сотрудник ГКУСЗН,

ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) "Прием заявления";

2) "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия";

3) "Рассмотрение документов и сведений";

4) "Принятие решения";

5) "Выдача результата".

3.2. Административная процедура "Прием заявления".

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) прием заявления является обращение заявителя в ГКУСЗН, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов сотрудник ГКУСЗН, - многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Сотрудник ГКУСЗН, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9

настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение сотрудник ГКУСЗН, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного. взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник учреждения.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов и сведений".

3.4.1. Началом административной процедуры является составление акта.

3.4.2. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю ГКУСЗН.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.3. Руководитель ГКУСЗН, исходя из результатов проверки документов и акта, принимает решение о выдаче, продлении действия или замене удостоверения многодетной семьи, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Административная процедура "Принятие решения".

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя ГКУСЗН указаний о подготовке решения о выдаче, продлении действия или замене удостоверения многодетной семьи, либо об отказе в предоставлении услуги (далее - решение).

3.5.2. Специалист ГКУСЗН в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю ГКУСЗН, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.5.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.6. Административная процедура "Выдача результата".

3.6.1 Началом административной процедуры является выдача специалистом ГКУСЗН заявителю удостоверения многодетной семьи под подпись.

3.6.2 Способ фиксации результата административной процедуры - выданные удостоверения регистрируются в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи на получение мер социальной поддержки, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ГКУСЗН и печатью учреждения.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с внесенными изменениями

Информация об изменениях:

Раздел III дополнен пунктом 4 с 30 декабря 2021 г. - Постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 30 декабря 2021 г. N 34

4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие в данных документах опечаток и (или) ошибок.

4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

4.1.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.1.2. ГКУСЗН при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

4.1.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) ГКУСЗН.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица ГКУСЗН несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в Департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудника ГКУСЗН - руководителю ГКУСЗН;
- руководителя ГКУСЗН - директору Департамента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ сотрудника ГКУСЗН, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в ПСУСЗН в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента и ГКУСЗН, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, ее должностного лица либо сотрудника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, ее должностного лица либо служащего.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, то в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Департамент по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9:00 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:00), либо в ГКУСЗН по месту жительства.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом или ГКУСЗН.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департаментом или ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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

Владимирской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент или ГКУСЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУСЗН 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 в целях получения государственной услуги.

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

5.13. Департамент или ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента или ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента или ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента или ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента или ГКУСЗН и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Департамента или ГКУСЗН по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения государственной услуги "Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Владимирской области"

В государственное казенное учреждение социальной
защиты населения по _____
(городу, району)
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан: дата _____ кем _____
Постоянно проживающей(его) по адресу:_____
_____
_____
Временно проживающей(его) по адресу _____
_____
_____
с _____ 20__ г. по _____20__ г.
телефон _____

Заявление

1. Прошу выдать мне удостоверение многодетной семьи:

N п/п	ФИО заявителя и членов семьи	Дата рождения	Место регистрации	Примечание

2. Прошу повторно выдать удостоверение многодетной семьи в связи с повреждением (утерей) ранее полученного, с внесением изменения в фамилию (имя, отчество):

N _____от "_____ " _____ 20___ г.
на имя _____ _____ г. р.,
N _____от "_____ " _____ 20___ г.
на имя _____ _____ г. р.

Документы прилагаются.

Дата_____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предоставленным документам _____
Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза}

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ _____
(дата) (подпись)