



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 20.12.2012

№ 211

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения многодетной семьи**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 20.12.2022 № 2111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения многодетной семьи**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее также – родители, законные представители) детей из многодетных семей, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, состоящих на учете в государственных казенных учреждениях Краснодарского края – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения), в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, при обучении детей в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал), на Интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал);

при личном обращении заявителя по телефону горячей линии.

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства, на Едином, Региональном, Интерактивном порталах размещается следующая информация:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

Информация на Едином, Региональном, Интерактивном порталах предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения многодетной семьи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность управлений социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения взаимодействуют с:

органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о перемене фамилии (имени, отчества) родителя ребенка; в части предоставления сведений об опекуне ребенка (детей);

органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части получения сведений о заключении и расторжении брака (далее – акты гражданского состояния);

Федеральной налоговой службой как оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи при отсутствии сведений в органах записи актов гражданского состояния;

органами внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документа, подтверждающего место жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя), если брак между родителями не расторгнут (при наличии);

органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края в части предоставления акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) и акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно в случае, если сведения об опекуне ребенка (детей) в Пенсионном фонде Российской Федерации как у оператора Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) отсутствуют.

2.2.4. Управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения, в том числе продление его действия или замена, либо отказ в выдаче удостоверения.

Для получения результата предоставления государственной услуги (удостоверения) на бумажном носителе заявитель обращается непосредственно в управление социальной защиты населения.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Единый портал или Интерактивный портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче, продлении действия или замене (об отказе в выдаче) удостоверения принимается управлением социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение, продление, замену удостоверения многодетной семьи (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденному приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи» (далее – Порядок), в управлении социальной защиты населения.

Управление социальной защиты населения оповещает заявителя о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в течение 3-х рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Выдача удостоверения производится не позднее 10-ти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения в управлении социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4.2. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений о детях, проживающих совместно с заявителем, управление социальной защиты населения не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки извещает об этом заявителя. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем по истечении 30 дней со дня регистрации заявления в управлении социальной защиты населения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале и Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.6. 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 предоставлению
заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок
их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Интерактивного и Единого порталов, либо через МФЦ следующие документы:

заявление;

паспорт заявителя;

паспорт другого родителя, законного представителя или супруга заявителя (при наличии);

фотографии обоих или единственного родителя размером 3 × 4 (в количестве одной штуки от одного родителя), на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца;

справку об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения (оригинал);

заявление(я) другого родителя, законного представителя, ребенка в возрасте от 18 до 23 лет (при наличии) обучающегося в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения, в отношении которого(ых) необходимо предоставление документов (сведений) о его(их) согласии на обработку персональных данных.

2.6.2. В случаях изменения сведений о родителях, законных представителях, детях, порчи Удостоверения, для его замены вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента, заявитель предоставляет ранее выданное Удостоверение (при его наличии).

2.6.3. В случае переезда многодетной семьи, получившей удостоверение, в пределах Краснодарского края, заявитель предоставляет в управление социальной защиты населения ранее выданное удостоверение (при его наличии).

2.6.4. В случаях внесения неправильной или неточной записи, помарок или подчисток допущенных при заполнении в управлении социальной защиты населения, невозможности дальнейшего внесения необходимых записей в связи с отсутствием свободного места в разделах «Сведения о детях» или «Удо-

ствоверение действительно до» на соответствующих страницах удостоверения, заявитель предоставляет ранее выданное удостоверение (при его наличии).

**2.7. Искерпыывающй пересчен документов,
необходймых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных
и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7.1. Документы (сведения) необходимые для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента:

о месте жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) (если брак между родителями не расторгнут);

о степени родства и (или) свойства членов семьи;

о приемных родителях, опекунах (попечителях) ребенка (детей).

2.7.2. Сведения о месте жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие степень родства и (или) свойства членов семьи, – в Федеральной налоговой службе как операторе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) при отсутствии сведений в органах записи актов гражданского состояния.

Сведения об опекуне ребенка (детей) – в Пенсионном фонде Российской Федерации как операторе Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО); при отсутствии сведений в единой государственной информационной системе социального обеспечения – в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредоставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, установленной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи», и (или) в случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. Непредоставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, являются:

несоответствие заявителя, его семьи пункту 2 Порядка;
представление неполного комплекта документов, указанных в абзацах 2 – 6 пункта 5 и в пункте 10 Порядка, или недостоверных сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Интерактивного портала или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Интерактивного портала или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или

после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посад-

ки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества
государственной услуги, в том числе количество
взаимодействий 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 либо невозможность получения государственной
услуги в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг (в том числе
в полном объеме), в любом территориальном подразделении
органа, предоставляющего государственную услугу,
по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг, предусмотренного
статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержавшихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Интерактивного портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержавшихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенным уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии);

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а, в случае необходимости, с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения в случае его обращения в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является выдача удостоверения, в том числе продление его действия или замена, в случае отказа в выдаче – направление уведомления решение об отказе в выдаче;

взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ при его обращении с заявлением и документами – не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Интерактивного портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином и Интерактивном порталах;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Критерии оценки качества предоставления государственной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления государственной услуги;

удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого, Интерактивного порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином, Интерактивном порталах после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.3. Формирование запроса на Едином, Интерактивном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

3.1.1.1. При первичной выдаче удостоверения:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение, продление, замену удостоверения в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

запрос документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

принятие решения о проверке достоверности указанных в заявлении сведений о детях, проживающих совместно с заявителем (при необходимости);

принятия решения о выдаче удостоверения;

выдача удостоверения или направление заявителю решения об отказе в выдаче удостоверения;

заполнение журнала регистрации удостоверений многодетных семей в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», а также внесение в названную систему номера и даты выдачи удостоверения (в случае выдачи удостоверения).

3.1.1.2. Для продления срока действия удостоверения и внесении следующей записи о ребенке в случае рождения очередного ребенка, усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачи ребенка в приемную семью, обучения ребенка (детей), достигшего возраста 18 лет в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение, продление, замену удостоверения в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»;

запрос документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

принятие решения о продлении срока действия удостоверения;

внесение в удостоверение следующей записи: о ребенке (фамилию, имя, отчество, дату рождения), о сроке его действия.

3.1.1.3. При повторной выдаче удостоверения в случаях изменения сведений о родителях, законных представителях, порчи удостоверения, внесения в него неправильной или неточной записи, помарок или подчисток допущенных при заполнении в управлении социальной защиты населения, невозможности дальнейшего внесения необходимых записей в связи с отсутствием свободного места в разделах «Сведения о детях» или «Удостоверение действительно до» на соответствующих страницах удостоверения, а также при переезде многодетной семьи, получившей удостоверение, в пределах Краснодарского края:

прием и регистрация в журнале регистрации заявлений на получение, продление, замену удостоверения в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

запрос документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

принятие решения о выдаче нового удостоверения взамен предыдущего;

выдача нового удостоверения взамен предыдущего.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

принятие решения о предоставлении услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

3.2.1. Основанием для начала административных процедур, указанных в абзацах вторых подпунктов 3.1.1.1 – 3.1.1.3, является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами (сведениями), указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копий документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает их с оригиналами и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в

подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, представленных заявителем самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

В случае если заявление не соответствует форме, установленной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи», заявителю отказывается в приеме документов. Должностное лицо управления социальной защиты населения в данном случае направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и приложенные к нему документы в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов в управлении социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 Регламента, составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов; регистрация заявления в ПК «Катарсис Соцзащита» в журнале регистрации заявлений на получение, продление, замену удостоверения многодетной семьи (далее – журнал регистрации заявлений).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры направления запроса и проведения дополнительной проверки документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 5 Порядка. Должностное лицо управления социальной защиты населения запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Управление социальной защиты населения имеет право на проверку достоверности указанных в заявлении сведений о детях, проживающих совместно с заявителем, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе. В этих целях управление социальной защиты населения вправе запрашивать и получать необходимую информацию в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в соответствии с Федеральным законом

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

При проведении управлением социальной защиты населения проверки указанных сведений данный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки извещает об этом заявителя. В этом случае управление социальной защиты населения принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) Удостоверения после получения необходимой информации из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, но не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления в управлении.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществление проверки полученных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в ПК «Катарсис Соцзащита» документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) должностным лицом управления социальной защиты населения для установления права на получение государственной услуги заявителя, является поступление документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на наличие оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом управления социальной защиты населения проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление права на получение государственной услуги заявителем.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

услуги руководителем управления социальной защиты населения и уведомлении заявителя о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является установление права заявителя на получение государственной услуги.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) Удостоверения принимается руководителем управления социальной защиты населения в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Должностное лицо управления социальной защиты населения формирует в автоматизированном режиме распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) по форме согласно приложению 5 к Порядку;

распечатывает распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

проверяет распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

подписывает сформированное распоряжение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги), приобщает его в личное дело;

формирует уведомление о предоставлении Удостоверения (об отказе в предоставлении Удостоверения) по форме согласно приложению 5 к Порядку.

В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) Удостоверения специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу Удостоверений, оповещает заявителя о принятом решении и дате выдачи (не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления) Удостоверения в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете на Интерактивном портале, в телефонном режиме или на адрес электронной почты, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Решение об отказе направляется заявителю с указанием причин отказа в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения с разъяснением порядка обжалования.

В день направления решения об отказе в выдаче Удостоверения специалист управления социальной защиты населения в журнале регистрации удостоверений многодетных семей делает соответствующую запись ПК «Катарсис Соцзащита».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является оформление личного дела заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи должностным лицом управления социальной защиты населения удостове-

ния заявителю является принятие решения о выдаче удостоверения заявителю и подготовки документа.

Выдача удостоверения производится не позднее 10-ти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Удостоверения в управлении социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

В день выдачи удостоверения заявителю специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверения:

делает соответствующую запись в журнале регистрации удостоверений многодетных семей (далее – журнал регистрации удостоверений) в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»;

вносит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» номер и дату выдачи удостоверения.

Заявителю выдается новое удостоверение в течение 5-ти рабочих дней со дня возврата заявителем удостоверения в управление социальной защиты населения в случаях:

указанных в пункте 10 Порядка;

удостоверение испорчено заявителем или в него внесена неправильная или неточная запись, допущены помарки или подчистки при заполнении в управлении социальной защиты населения;

невозможности дальнейшего внесения необходимых записей в связи с отсутствием свободного места в разделах «Сведения о детях» или «Удостоверение действительно до» на соответствующих страницах Удостоверения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в ПК «Катарсис Соцзащита» номера и даты выдачи удостоверения и заполнение журнала регистрации удостоверений.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Интерактивном портале с целью подачи в управление социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Интерактивном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Интерактивном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляются в управление социальной защиты населения посредством Единого портала, Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Интерактивного портала.

Управление социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При отправке запроса посредством Единого портала, Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом управления социальной защиты населения запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Интерактивного портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи в течении 1 рабочего дня.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утвер-

ждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Интерактивном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином, Интерактивном портале.

В случае если заявление, направленное в электронной форме, не соответствует форме, установленной приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 декабря 2019 г. № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи», и (или) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю отказывается в приеме документов. Должностное лицо в данном случае направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов в управлении социальной защиты населения.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

Межведомственный запрос направляется управлением социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному управлением социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Интерактивном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Интерактивном портале в электронной форме.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги – удостоверение либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает удостоверение либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Выдача Удостоверения производится не позднее 10-ти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Удостоверения в управлении социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

В день выдачи Удостоверения заявителю специалист управления социальной защиты населения, ответственный за выдачу Удостоверения:

делает соответствующую запись в журнале регистрации удостоверений многодетных семей (далее – журнал регистрации удостоверений) согласно приложению 4 к Порядку, который ведется в электронном виде в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»;

вносит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» номер и дату выдачи Удостоверения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является оповещение заявителя по телефону или направление электронного документа о принятом решении по предоставлению государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Интерактивном портале.

3.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муници-

пальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в управление социальной защиты населения, министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения и (или) должностным лицом управления социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, которое может быть подано способами, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование управления социальной защиты населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица управлений социальной защиты населения, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений социальной защиты населения.

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о

персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом по социальной защите семьи, материнства, детства управления оздоровления и отдыха детей.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела по социальной защите семьи, материнства, детства управления оздоровления и отдыха детей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя управления социальной защиты населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражд-

данским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю главы администрации (губернатору) Краснодарского края, координирующему и контролирующему учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу управлению социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Феде-

рального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 4, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 4, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты, предоставляющее государственную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры по передаче управлению социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление социальной защиты населения, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление социальной защиты населения, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением социальной защиты населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста управления социальной защиты населения.

Начальник отдела
по социальной защите
семьи, материнства, детства
в управлении оздоровления
и отдыха детей



В.Н. Голыба