



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

22 июля 2025 г.

№ 18-885

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления
органами местного самоуправления муниципальных районов и городских
округов Пензенской области государственной услуги «Выдача
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской
Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном

интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной политики.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.А. Качан', written over a dotted rectangular box.

А.А. Качан

Приложение к
приказу Министерства труда, социальной
защиты и демографии Пензенской области
от 22 июля 2025 г. № 18-885

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Пензенской области государственной услуги
«Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в
Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Право на получение государственной услуги имеют многодетные семьи, соответствующие критериям, установленным в пунктах 1 - 3 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 28.12.2004 № 731-ЗПО «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области» (далее – Закон № 731-ЗПО) (далее - заявитель).

От имени заявителя вправе обратиться за представлением государственной услуги один из супругов или мать (отец) многодетной семьи, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

От имени заявителя может выступать его представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Получение информации заявителями (представителями) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством

официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 4 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее – уполномоченные органы), в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты уполномоченных органов), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» по адресу: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах уполномоченных органов размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, официальных сайтах уполномоченных органов предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ).

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещениях и официальных сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, Региональном портале.

1.4. Информирование заявителей (представителей) по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя могут получить в письменной форме, в форме электронного документа, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей (представителей) по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей (представителей) по интересующим их вопросам.

Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя) направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании через официальные сайты уполномоченных органов или по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (представителя) на Едином портале в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации». Краткое наименование государственной услуги отсутствует.

Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение);
- 2) решение об отказе в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней.

Срок принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения обеспечивает оформление и выдачу удостоверения заявителю на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.5.1. заявление о выдаче удостоверения по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление);

2.5.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и второго родителя (усыновителя) (в случае наличия второго родителя (усыновителя);

2.5.3. согласие на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных заполняется на всех членов многодетной семьи. Согласие на обработку персональных данных детей заполняется их законным представителем;

2.5.4. цветные фотографии заявителя и второго родителя (усыновителя) (в случае наличия второго родителя (усыновителя) размером 3*4 см;

2.5.5. копия свидетельства о браке (о расторжении брака), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (за исключением единственного родителя).

Копия свидетельства о браке (о расторжении брака), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (за исключением единственного родителя);

2.5.6. копия документа, подтверждающего родственные связи каждого ребенка, учитываемого при определении права на выдачу удостоверения, с родителями (в случае если они находятся в зарегистрированном браке) либо с родителем (в случае развода родителей или в случае наличия единственного родителя):

- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление, установление отцовства), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- копия судебного акта об установлении родственных отношений;

- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление, установление отцовства), выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.5.7. копия документов, подтверждающих факт регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Пензенской области на каждого ребенка, учитываемого при определении права на выдачу удостоверения:

- копия паспорта (для детей, достигших возраста 14 лет);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Пензенской области (для детей до достижения ими возраста 14 лет);
- копия судебного акта об установлении факта проживания (пребывания) ребенка на территории Пензенской области;

2.5.8. сведения о факте обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность (для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудниками уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющими прием документов при предъявлении подлинников документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений.

2.6. Документы (сведения), указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, в абзаце втором подпункта 2.5.5, абзацах третьем – четвертом подпункта 2.5.6, абзацах втором, четвертом подпункта 2.5.7 пункта 2.5 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в абзаце первом пункта 2.5.5, абзаце втором пункта 2.5.6, абзаце третьем подпункта 2.5.7, в подпункте 2.5.8 пункта 2.5 Регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. В случае утраты удостоверения или приведения его в негодность заявитель обращается в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Регламенту о выдаче дубликата удостоверения. К заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 Регламента, а также подтверждающие обстоятельства утраты или приведения в негодность удостоверения.

Дубликат удостоверения выдается в порядке и сроки, установленном для выдачи удостоверения. Пришедшее в негодность удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

2.8. Удостоверение подлежит замене по следующим обстоятельствам:

- 1) смена фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи;
- 2) изменение состава многодетной семьи;
- 3) установление расхождений в записях.

Заявитель обращается в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) с заявлением по форме согласно приложению № 3 к Регламенту о

замене удостоверения. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.5 Регламента в зависимости от наличия обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Регламента.

Замена удостоверения осуществляется в порядке и сроки, установленном для выдачи удостоверения. Подлежащее замене удостоверение сдается по месту его замены.

2.9. Заявители (представители) могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- 1) в электронном виде с использованием Единого портала;
- 2) на бумажном носителе через МФЦ;
- 3) лично;
- 4) посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае обращения уполномоченного заявителем представителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

При личном обращении заявитель (представитель) предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно – логическая проверка.

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 заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.10. При подаче заявления посредством Единого портала уполномоченный орган, в случае необходимости представления документов (сведений), указанных в абзаце первом пункта 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет гражданину через Единый портал уведомление о необходимости представления документов (сведений).

В случае если при личном обращении за выдачей удостоверения, в том числе через МФЦ, заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), указанных в абзаце первом пункта 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления извещает гражданина письменно или посредством телефонной связи о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления от уполномоченного органа представляет документы (сведения) в соответствии с абзацем первым пункта 2.6 Регламента.

При поступлении заявления и документов по почте уполномоченный орган, в случае необходимости представления документов (сведений), указанных в абзаце первом пункта 2.6 Регламента не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление о необходимости представления таких документов (сведений).

Заявитель обязан представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом недостающие документы (сведения).

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Регламента;

2.12.2. непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных абзацем первым пункта 2.6 Регламента.

Отказ в выдаче удостоверения не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

2.13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Пензенской области**

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги в случае обращения
заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную
услугу, или многофункциональный центр**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр, составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя (представителя) по предварительной записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления и документов (сведений) заявителя осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган в порядке, установленном для регистрации входящих документов в уполномоченном органе, с указанием даты и времени их получения (со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае подачи через МФЦ) в журнале регистрации представленных заявлений и документов о выдаче удостоверения, по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала осуществляется в автоматическом режиме.

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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход оборудуются пандусом с расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, у входа в здание уполномоченных органов, МФЦ размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу, и графиком приема граждан.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к зданию, где расположены уполномоченные органы, МФЦ, оборудуются места парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченные органы за определенный период, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,

и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Специалисты уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющие услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты уполномоченного органа (МФЦ);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

Возможность подачи заявления и получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.20. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций, поступивших в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство), уполномоченные органы, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) уполномоченных органов, МФЦ по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, МФЦ к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

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

2.21. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления

государственной услуги документа (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является предоставление заявления об исправлении технической ошибки.

2.21.1. Порядок включает в себя:

- предоставление заявителем заявления об исправлении технической ошибки и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган по почте либо непосредственно передается в уполномоченный орган;

- регистрацию заявления об исправлении технической ошибки специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием документов, в системе электронного документооборота и направление в уполномоченный орган - в день регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

- проверку специалистом уполномоченного органа поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - в день регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

- устранение специалистом уполномоченного органа технической ошибки путем выдачи удостоверения либо отказе в выдаче удостоверения в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовка специалистом уполномоченного органа уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (в случае отсутствия технической ошибки) - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.21.2. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течении 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.22. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Передача принятых от заявителя (представителя) документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченные органы.

При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов.

Передача принятых от заявителя (представителя) заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

2.23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого порта заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на почтовый адрес или адрес электронной почты.

2.24. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления государственной услуги.

Форма заявления

В уполномоченный орган _____
от _____,
_____ (ФИО (отчество при наличии)
родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
_____ (адрес проживания)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Состав семьи (указать ФИО (отчество при наличии), сведения о родственных связях, год рождения):

отец _____ г.р.,
мать _____ г.р.,
дети: _____ г.р.,
_____ г.р.,
_____ г.р.

Приложение:

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги направлять:

по почтовому адресу _____
или адресу электронной почты _____

Достоверность сведений, представляемых мной, подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Прошу уведомление о принятом решении направить одним из следующих способов:

по почтовому адресу _____
по адресу электронной почты _____
посредством Единого портала _____

Заявление, согласие на обработку персональных данных и документы в количестве ____ шт. приняты:

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы) (дата)

Регистрационный № _____ "

Форма заявления

В уполномоченный орган _____
от _____,

(ФИО (отчество при наличии)
родителя полностью)
проживающего по адресу: _____

(адрес проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения, подтверждающий статус многодетной семьи в Российской Федерации, в связи с утратой (приведением в негодность) ранее полученного удостоверения: № _____, от "___" _____ 20__ г.
на имя _____ года рождения

Состав семьи (указать ФИО (отчество при наличии), сведения о родственных связях, год рождения):

отец _____ г.р.,

мать _____ г.р.,

дети:

_____ г.р.

_____ г.р.

_____ г.р.

Приложение:

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги направлять:

по почтовому адресу _____

или адресу электронной почты _____

Достоверность сведений, представляемых мной, подтверждаю.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Прошу уведомление о принятом решении направить одним из следующих способов:

по почтовому адресу _____

по адресу электронной почты _____

посредством Единого портала _____

Заявление, согласие на обработку персональных данных и документы в количестве ____ шт. приняты:

_____/_____/ "___" _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы) (дата)

Регистрационный № _____

Форма заявления

В уполномоченный орган _____
от _____

(ФИО (отчество при наличии)
родителя полностью)
проживающего по адресу: _____

(адрес проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, в связи: со сменой фамилии, имени, отчества, установлением расхождений в записях, изменением состава семьи (нужное подчеркнуть).

Состав семьи (указать ФИО (отчество при наличии), сведения о родственных связях, год рождения):

отец _____ г.р.,

мать _____ г.р.,

дети:

_____ г.р.

_____ г.р.

_____ г.р.

Приложение:

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги направлять:

по почтовому адресу _____

или адресу электронной почты _____

Достоверность сведений, представляемых мной, подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Прошу уведомление о принятом решении направить одним из следующих способов:

по почтовому адресу _____

по адресу электронной почты _____

посредством Единого портала _____

Заявление, согласие на обработку персональных данных и документы в количестве ____ шт. приняты:

_____/_____/ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы) (дата)

Регистрационный № _____ "

КНИГА УЧЕТА
выдачи удостоверений многодетной семьи

N п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)	Паспортные данные заявителя	Место жительства (пребывания)	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись заявителя
1	2	3	4	6	7	8	9
1							
2							
3							
...							