



Зарегистрирован
№МСДОН-25-324
26.05.2025

**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 26.05.2025

№ 324

**Об утверждении Административного регламента министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача на территории Самарской
области 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»,
постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления
государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
министерства социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги «Выдача на территории
Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации
и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



О.В. Щербицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической и
семейной политики
Самарской области
от 26.05.2025 № 324

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ УДОСТОВЕРЕНИЯ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга, выдача удостоверения многодетной семьи), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, составу, срокам и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей, находящихся в зарегистрированном браке, или единственный родитель, один из приемных родителей, а также усыновитель, опекун, попечитель, зарегистрированный по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители.

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, предоставляется семьям, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, проживающим на территории Самарской области, имеющим трех и более детей (включая рожденных (усыновленных), приемных и (или) находящихся под опекой (попечительством) в возрасте до восемнадцати лет и (или) двадцати трех лет, при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения или участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, указанными в пункте 2 постановления Правительства Самарской области от 31.10.2022 № 914 «Об отдельных вопросах предоставления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, на территории Самарской области и внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных фе-

деральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Правительства Самарской области от 31.10.2022 № 914), а также в случае признания их в результате участия в специальной военной операции инвалидами в установленном действующим законодательством порядке.

В число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, не включаются дети, указанные в пункте 2.2. Порядка, утвержденного постановлением № 914:

дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения в возрасте до двадцати трех лет, не вступивших в брак;

дети, в отношении которых родители, являющиеся заявителями, лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление со стороны граждан, являющихся заявителями;

дети, в отношении которых опекуны (попечители), приемные родители, являющиеся заявителями, освобождены (отстранены) от исполнения опекунских обязанностей;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

мертворожденные, умершие дети.

Удостоверение выдается один раз, бессрочно одному из родителей, находящихся в зарегистрированном браке, или единственному родителю, одному из приемных родителей, а также усыновителю, опекуну, попечителю (далее – законный представитель), зарегистрированному по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области. Установление места жительства на территории Самарской области заявителя может быть подтверждено вступившим в

силу решения суда, договором найма жилого помещения, договором безвозмездного пользования жилого помещения.

В случае если брак между родителями расторгнут, удостоверение выдается родителю, с которым дети зарегистрированы по месту жительства (пребывания), либо родителю, с которым проживают дети в соответствии с решением суда либо по соглашению родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если один из супругов зарегистрирован по месту жительства (пребывания) не в Самарской области, удостоверение супругу, являющемуся заявителем, выдается в случае, если он и не менее трех несовершеннолетних детей имеют регистрацию по месту жительства (пребывания) в Самарской области.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяется путем профилирования, проводимого министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Министерством в части организации закупки удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, осуществления организационного, методического обеспечения предоставления государственной услуги, контроля за ее предоставлением;

подведомственными министерству государственными казенными учреждениями Самарской области – главными управлениями социальной защиты населения (далее – уполномоченными учреждениями) в части приема документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о выдаче, продлении действия и замене удостоверения многодетной семьи на территории Самарской области (отказе в выдаче, продлении действия и замене удостоверения многодетной семьи на территории Самарской области), направлении уведомления о выдаче (отказе в выдаче), формировании электронного личного дела посредством государственной информационной системы Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН»), формирования записи в реестре многодетных семей посредством государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» подсистемы «Единый реестр получателей государственных и социальных услуг в сфере ответственности министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство, уполномоченные учреждения взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД

России) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части предоставления сведений:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС всех лиц, учитываемых для признания семьи многодетной (законного представителя); о СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность, сведения об отсутствии факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения, а также об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную семью;

о неполучении семьей удостоверения многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации, посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»).

Федеральной налоговой службой (ФНС) (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния – ЕГР ЗАГС) в части предоставления сведений о рождении детей, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений об установлении отцовства, сведения об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка, сведений о смерти, наличия гражданства Российской Федерации;

Министерством образования Самарской области в части предоставления сведений о факте обучения детей старше восемнадцати лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

Министерством обороны Российской Федерации в части подтверждения факт участия члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати

трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции;

Бюро медико-социальной экспертизы в части подтверждения получения сведений об установлении инвалидности и её причинах.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченным учреждениям 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 государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченным учреждениям 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 государственной услуги.

2.2.5. Данная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры предоставления государственных и социальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, установленными приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.2. Для варианта № 1 результатом предоставления государственной услуги является – решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – решение о выдаче) или решение об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – решение об отказе) одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке или единственному родителю (усыновителю), зарегистрированным

по мету жительства (пребывания) на территории Самарской области.

2.3.3. Решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения;

ФИО заявителя;

срок действия статуса (родителям (усыновителям) – дата с которой установлен статус далее бессрочно, детям - дата с которой установлен статус семье до окончания наличия права на меры социальной поддержки);

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения;

ФИО заявителя;

основания для отказа в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Результат предоставления услуги может быть получен:

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении.

2.3.6. Для варианта № 2 результатом предоставления государственной услуги является – решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – решение о выдаче) или

решение об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – решение об отказе) одному из приемных родителей, опекуну, попечителю, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области.

2.3.7. Решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения;

ФИО заявителя;

срок действия статуса (приемным родителям, опекунам, попечителям – дата с которой установлен статус далее бессрочно, детям - дата с которой установлен статус семье до окончания наличия права на меры социальной поддержки);

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.8. Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения;

ФИО заявителя;

основания для отказа в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.9. Результат предоставления услуги может быть получен:

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru> вне зависимости от способа подачи заявления;

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении.

2.3.10. Для вариантов № 3,4 предоставления государственной услуги:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками);

2) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.3.9. настоящего Административного регламента.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и сведений (документов), который заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и сведений (документов), который заявитель обязан предоставить самостоятельно для предоставления государственной услуги, независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления;

в случае подачи заявления в электронном виде заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления представляет документы (сведения), которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не позднее 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения направляет гражданину уведомление о принятом решении в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту в письменном виде с указанием причины отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru, на Едином портале – www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе Самарской области «Портал

государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) - www.gosuslugi.samregion.ru.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения в предоставлении государственной услуги приводится в разделе 3

Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающий возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на Едином портале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2 Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;

- 2) ГИС СО «НМСПН»;
- 3) ГИС СО «ЦСМСПН»;
- 4) ГИС «ЕЦП».

2.14.3 При поступлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, предоставляется представителем Заявителя на личном приеме в уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - Выдача на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке или единственному родителю (усыновителю), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области;

Вариант 2 – Выдача на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации одному

из приемных родителей, опекуну, попечителю, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области;

Вариант 3 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке или единственному родителю (усыновителю), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области;

Вариант 4 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе одному из приемных родителей, опекуну, попечителю, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1 Выдача на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке или единственный родитель (усыновитель), зарегистрированным по мету жительства (пребывания) на территории Самарской области

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке или единственный родитель (усыновитель), зарегистрированным по мету жительства (пребывания) на территории Самарской области;

б) решение об отказе в выдаче на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставления результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и сведений (документов), который заявитель обязан предоставить самостоятельно независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление) через Единый портал, в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя;

б) документ о рождении ребенка, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – по законам соответствующего иностранного государства;

в) документ о смерти члена семьи, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – по законам соответствующего иностранного государства;

г) документ о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – по законам соответствующего иностранного государства;

д) копия вступившего в силу решения суда об установлении места жительства на территории Самарской области заявителя и членов его семьи, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилого помещения;

е) копия вступившего в силу решения суда либо соглашение родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) личные фото законных представителей (единственного законного представителя);

з) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) старше восемнадцати лет при условии его (их) в образовательной организации высшего образования, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения им (ими) возраста двадцати трех лет;

и) сведения (документы) об установлении инвалидности и её причинах (для лиц признанных инвалидами в установленном действующим законодательством порядке в результате участия в специальной военной операции).

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

Подача запроса о выдаче на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде через Единый портал заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, сканирует и возвращает заявителю (при личном обращении).

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

7) регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При обращении заявителя посредством Единого портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного

поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, Административного регламента.

3.3.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении; сведения (документы) о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, учитываемых для признания семьи многодетной находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения (документы) о рождении детей, находящиеся в ведении ФНС;
- 3) сведения (документы) о заключении (расторжении) брака, находящиеся в ведении ФНС;

4) сведения (документы) об установлении отцовства, находящиеся в ведении ФНС;

5) сведения об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка, находящиеся в ведении ФНС;

6) сведения (документы) о смерти, находящиеся в ведении ФНС;

7) сведения (информация) об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью находящиеся в распоряжении СФР;

8) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС) всех лиц, учитываемых для признания семьи многодетной, сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; о неполучении семьей удостоверения многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации, находящиеся в ведении СФР;

9) сведения (документы) об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об отмене ограничения родительских прав на дату обращения или сведения о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в распоряжении СФР;

10) сведения о факте обучения детей старше восемнадцати лет в профессиональных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, находящихся в распоряжении министерства образования Самарской области;

11) сведения (справка), подтверждающие факт участия члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции (справка (сведения) подтверждающие факт участия в специальной военной операции;

12) сведения об установлении участнику специальной военной операции инвалидности вследствие военной травмы, находящиеся в распоряжении министерства обороны Российской Федерации;

13) заключение военно-врачебной комиссии о наличии причинно-следственной связи полученного увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания с выполнением задач в ходе специальной военной операции, находящие в распоряжении министерства обороны Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Документы (сведения), установленные подпунктами 2 – 13 настоящего пункта, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 14, в уполномоченное учреждение по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

3.3.4. Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) проверка СНИЛС;
- 2) проверка действительности паспорта;

3) проверка семьи (отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, о восстановлении в родительских правах, об отмене ограничения родительских прав, о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

4) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области;

5) проверка о неполучении заявителем удостоверения многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации;

6) проверка гражданства;

7) проверка сведений о рождении детей;

8) проверка сведений о заключении (расторжении) брака;

9) проверка сведений об установлении отцовства;

10) проверка сведений об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка;

11) проверка сведений о смерти;

12) проверка сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

13) проверка факта обучения детей старше восемнадцати лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

14) проверка факта участия члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции;

15) проверка факта установления участнику специальной военной операции инвалидности вследствие военной травмы;

16) проверка факта наличия причинно-следственной связи полученного увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания с выполнением задач в ходе специальной военной операции.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка о сведений о рождении детей, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений об установлении отцовства, сведений об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка, сведений о смерти, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ЕГР ЗАГС;

Проверка СНИЛС, отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, о не предоставлении заявителю удостоверения многодетной семьи в другом субъекте осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ГИС «ЕЦП», а также нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН»;

Проверка сведений об обучения детей старше восемнадцати лет в профессиональных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет осуществляется уполномоченным учреждением путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в министерство образования Самарской области;

Проверка сведений об участии члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции, осуществляется уполномоченным учреждением путем

направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в министерство обороны Российской Федерации;

Проверка сведений об установлении участнику специальной военной операции инвалидности, осуществляется уполномоченным учреждением путем направления межведомственных запросов в ГИС «ЕЦП».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие СНИЛС;
- 2) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве и регистрации по месту жительства (пребывания) сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 3) отсутствие факта лишения/ограничения в родительских правах, факта невосстановления в родительских правах, факта ограничения родительских прав, факта нахождения ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) неполучении заявителем удостоверения многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации;
- 5) соответствие гражданства;
- 6) соответствии сведений о государственной регистрации рождении детей;
- 7) соответствие сведений о государственной регистрации брака (расторжения брака);
- 8) соответствие сведений об установлении отцовства;
- 9) соответствие сведений об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка;
- 10) соответствие сведений о государственной регистрации смерти;
- 11) соответствие сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- 12) соответствие сведений об обучения детей старше восемнадцати лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной

форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

13) соответствие сведений участия члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции;

14) соответствие сведений установления участнику специальной военной операции в возрасте до двадцати трех лет инвалидности вследствие военной травмы;

15) соответствие сведений наличия причинно-следственной связи полученного увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания с выполнением задач в ходе специальной военной операции в возрасте до двадцати трех лет.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 16 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставления результата государственной услуги»

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи;

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области у заявителя и членов его семьи или отсутствие иных документов, подтверждающих факт проживания на территории Самарской области, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента;

непредставление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления документов, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, при выборе способа подачи заявления, указанного в пункте 2.3.5. настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

наличие сведений о ранее поданном заявлении, находящемся на рассмотрении;

наличие факта выдачи удостоверения многодетной семьи в соответствии с настоящим Порядком, а также другим субъектом Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Бланк удостоверения многодетной семьи устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи

осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия, соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме посредством уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале в день внесения ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении вне зависимости от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения многодетно семьи осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или электронной почтой (при наличии в заявлении), указанной в заявлении в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Информация о семьях, которым присвоен статус многодетной семьи, в течение одних суток с момента принятия решения о присвоении статуса из ГИС СО «ЦСМСПН» направляется в банк данных многодетных семей ГИС «ЕЦП» посредством сервиса межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или через личный кабинет поставщика сведений.

Вариант 2 Выдача на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации одному из приемных родителей, опекуну, попечителю, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области

3.3.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации одному из приемных родителей, опекуну, попечителю, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области;

б) решение об отказе в выдаче на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставления результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и сведений (документов), который заявитель обязан предоставить

самостоятельно независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

3.3.7. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление) через Единый портал, в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя;

б) документ о рождении ребенка, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – по законам соответствующего иностранного государства;

в) документ о смерти члена семьи, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – по законам соответствующего иностранного государства;

г) документ о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – по законам соответствующего иностранного государства;

д) копия вступившего в силу решения суда об установлении места жительства на территории Самарской области заявителя и членов его семьи, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилого помещения;

е) копия вступившего в силу решения суда либо соглашение родителей о месте жительства ребенка (детей), заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) личные фото законных представителей (единственного законного представителя);

з) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) старше восемнадцати лет при условии его (их) в образовательной организации высшего образования, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения им (ими) возраста двадцати трех лет;

и) сведения (документы) об установлении инвалидности и её причинах (для лиц признанных инвалидами в установленном действующим законодательством порядке в результате участия в специальной военной операции).

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал.

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

Подача запроса о выдаче на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской

Федерации посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде через Единый портал заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления представляет в уполномоченный орган подлинники документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, сканирует и возвращает заявителю (при личном обращении).

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия заявителя устранить выявленные недостатки;

7) регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При обращении заявителя посредством Единого портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, Административного регламента.

3.3.8. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении; сведения (документы) о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, учитываемых для признания семьи многодетной находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения (документы) о рождении детей, находящиеся в ведении ФНС;

3) сведения (документы) о заключении (расторжении) брака, находящиеся в ведении ФНС;

4) сведения (документы) об установлении отцовства, находящиеся в ведении ФНС;

5) сведения об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка, находящиеся в ведении ФНС;

6) сведения (документы) о смерти, находящиеся в ведении ФНС;

7) сведения (информация) об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью находящиеся в распоряжении СФР;

8) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС) всех лиц, учитываемых для признания семьи многодетной, сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; о неполучении семьей удостоверения многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации, находящиеся в ведении СФР;

9) сведения (документы) об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об отмене ограничения родительских прав на дату обращения или сведения о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в распоряжении СФР;

10) сведения о факте обучения детей старше восемнадцати лет в профессиональных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до

достижения ими возраста двадцати трех лет, находящихся в распоряжении министерства образования Самарской области;

11) сведения (справка), подтверждающие факт участия члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции (справка (сведения) подтверждающие факт участия в специальной военной операции;

12) сведения об установлении участнику специальной военной операции инвалидности вследствие военной травмы, находящиеся в распоряжении министерства обороны Российской Федерации;

13) заключение военно-врачебной комиссии о наличии причинно-следственной связи полученного увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания с выполнением задач в ходе специальной военной операции, находящие в распоряжении министерства обороны Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Документы (сведения), установленные подпунктами 2 – 13 настоящего пункта, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев,

установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 14, в уполномоченное учреждение по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам заявителя.

3.3.9. Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) проверка СНИЛС;
- 2) проверка действительности паспорта;
- 3) проверка семьи (отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, о восстановлении в родительских правах, об отмене ограничения родительских прав, о нахождении ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- 4) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области;
- 5) проверка о неполучении заявителем удостоверения многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации;
- 6) проверка гражданства;
- 7) проверка сведений о рождении детей;
- 8) проверка сведений о заключении (расторжении) брака;
- 9) проверка сведений об установлении отцовства;
- 10) проверка сведений об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка;
- 11) проверка сведений о смерти;
- 12) проверка сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- 13) проверка факта обучения детей старше восемнадцати лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;
- 14) проверка факта участия члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции;

15) проверка факта установления участнику специальной военной операции инвалидности вследствие военной травмы;

16) проверка факта наличия причинно-следственной связи полученного увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания с выполнением задач в ходе специальной военной операции.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка о сведений о рождении детей, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений об установлении отцовства, сведений об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка, сведений о смерти, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ЕГР ЗАГС;

Проверка СНИЛС, отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, о не предоставлении заявителю удостоверения многодетной семьи в другом субъекте осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в ГИС «ЕЦП», а также нарушения срока, установленного для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН»;

Проверка сведений об обучения детей старше восемнадцати лет в профессиональных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет осуществляется уполномоченным

учреждением путем направления межведомственных запросов с использованием ССЭВ в министерство образования Самарской области;

Проверка сведений об участии члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции, осуществляется уполномоченным учреждением путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в министерство обороны Российской Федерации;

Проверка сведений об установлении участнику специальной военной операции инвалидности, осуществляется уполномоченным учреждением путем направления межведомственных запросов в ГИС «ЕЦП».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие СНИЛС;
- 2) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, гражданстве и регистрации по месту жительства (пребывания) сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- 3) отсутствие факта лишения/ограничения в родительских правах, факта невосстановления в родительских правах, факта ограничения родительских прав, факта нахождения ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) неполучении заявителем удостоверения многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации;
- 5) соответствие гражданства;
- 6) соответствии сведений о государственной регистрации рождении детей;
- 7) соответствие сведений о государственной регистрации брака (расторжения брака);
- 8) соответствие сведений об установлении отцовства;
- 9) соответствие сведений об отсутствии записи об отце в свидетельстве о рождении ребенка;
- 10) соответствие сведений о государственной регистрации смерти;

11) соответствие сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

12) соответствие сведений об обучении детей старше восемнадцати лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

13) соответствие сведений участия члена многодетной семьи в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет в выполнении задач в ходе специальной военной операции;

14) соответствие сведений установления участнику специальной военной операции в возрасте до двадцати трех лет инвалидности вследствие военной травмы;

15) соответствие сведений наличия причинно-следственной связи полученного увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания с выполнением задач в ходе специальной военной операции в возрасте до двадцати трех лет.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 - 16 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

3.3.10. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и предоставления результата государственной услуги»

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи;

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области у заявителя и членов его семьи или отсутствие иных документов, подтверждающих факт проживания на территории Самарской области, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3.3.7. настоящего Административного регламента;

непредставление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления документов, указанных в пункте 3.3.8. настоящего Административного регламента, при выборе способа подачи заявления, указанного в пункте 2.3.5. настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

наличие сведений о ранее поданном заявлении, находящемся на рассмотрении;

наличие факта выдачи удостоверения многодетной семьи в соответствии с настоящим Порядком, а также другим субъектом Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Бланк удостоверения многодетной семьи устанавливается Правительством Самарской области.

Принятие уполномоченным учреждением решения о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи принимается уполномоченным учреждением не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия, соответствующего решения сведений (документов), предусмотренных пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи уведомление о принятом решении по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче удостоверения многодетной семьи или об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме посредством уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале в день внесения ответственным должностным лицом, уполномоченного учреждения сведений о принятом решении вне зависимости от способа подачи заявления.

В случае подачи заявления лично уведомление заявителю о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения многодетно семьи осуществляется

на бумажном носителе или в форме электронного документа и направляется посредством почтовой связи или электронной почтой (при наличии в заявлении), указанной в заявлении в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Информация о семьях, которым присвоен статус многодетной семьи, в течение одних суток с момента принятия решения о присвоении статуса из ГИС СО «ЦСМСПН» направляется в банк данных многодетных семей ГИС «ЕЦП» посредством сервиса межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или через личный кабинет поставщика сведений.

3.3.11. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

Вариант 3

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке или единственному родителю (усыновителю), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.12. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок,

допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документе одному из родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке или единственному родителю (усыновителю), зарегистрированным по мету жительства (пребывания) на территории Самарской области (далее – запрос об исправлении ошибок), с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Запрос об исправлении ошибок подается заявителем в произвольной форме с изложением сути опечатки и (или) ошибки, допущенной в прилагаемом оригинале документа.

В запросе об исправлении ошибок обязательно должны быть указаны реквизиты ранее выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, а также какие опечатки и (или) ошибки допущены.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

Запрос об исправлении ошибок подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

подача запроса об исправлении ошибок производится должностному лицу, предоставившему государственную услугу, по результатам которой выдан документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Подача запроса об исправлении ошибок посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждений не предусмотрена.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Должностное лицо присваивает входящий регистрационный номер заявлению об исправлении ошибок и вносит сведения о нём в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно заявителем на личном приёме максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления регистрация запроса производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Результатом административной процедуры является:

прием запроса заявителя об исправлении ошибок;

регистрация запроса об исправлении ошибок (внесение должностным лицом в Журнал регистрации входящей корреспонденции сведений о дате регистрации запроса, присвоенном регистрационном номере поступившему запросу).

3.3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса об исправлении ошибок и наличие оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, и (или) информации какие опечатки и (или) ошибки допущены.

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель приглашается за получением, представленного для исправления оригинала документа.

Регистрация уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) отказа.

3.3.14. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Должностное лицо устраняет в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе, опечатку и (или) ошибку путем заполнения нового документа.

Новому документу присваиваются реквизиты документа, содержащего опечатку и (или) ошибку. Ранее выданный документ, содержащий опечатку и (или) ошибку, подлежит изъятию должностным лицом и заявителю не возвращается.

Подготавливает в адрес заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 1 к Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,

выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель приглашается за получением исправленного оригинала документа.

Регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.15. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

Вариант 4

Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе одному из приемных родителей, опекуну, попечителю, зарегистрированным по мету жительства (пребывания) на территории Самарской области;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.16. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документе одному из приемных родителей, опекуну, попечителю, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области (далее – запрос об исправлении ошибок), с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Запрос об исправлении ошибок подается заявителем в произвольной форме с изложением сути опечатки и (или) ошибки, допущенной в прилагаемом оригинале документа.

В запросе об исправлении ошибок обязательно должны быть указаны реквизиты ранее выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, а также какие опечатки и (или) ошибки допущены.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

Запрос об исправлении ошибок подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

подача запроса об исправлении ошибок производится должностному лицу, предоставившему государственную услугу, по результатам которой выдан документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Подача запроса об исправлении ошибок посредством

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждений не предусмотрена.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Должностное лицо присваивает входящий регистрационный номер заявлению об исправлении ошибок и вносит сведения о нём в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно заявителем на личном приёме максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления регистрация запроса производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Результатом административной процедуры является:

прием запроса заявителя об исправлении ошибок;

регистрация запроса об исправлении ошибок (внесение должностным лицом в Журнал регистрации входящей корреспонденции сведений о дате регистрации запроса, присвоенном регистрационном номере поступившему запросу).

3.3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса об исправлении ошибок и наличие оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, и (или) информации какие опечатки и (или) ошибки допущены.

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель приглашается за получением, представленного для исправления оригинала документа.

Регистрация уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) отказа.

3.3.18. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Должностное лицо устраняет в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе, опечатку и (или) ошибку путем заполнения нового документа.

Новому документу присваиваются реквизиты документа, содержащего опечатку и (или) ошибку. Ранее выданный документ, содержащий опечатку и (или) ошибку, подлежит изъятию должностным лицом и заявителю не возвращается.

Подготавливает в адрес заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 1 к Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его

изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель приглашается за получением исправленного оригинала документа.

Регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.19. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо.

Исправленный оригинал документа, а также уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вручаются заявителю на личном приёме, или по согласованию с заявителем направляются по почте.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) принятие решения
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение заявителем интерактивной формы заявления.

При приеме заявления, поданного через Единый портал, автоматически проверяется корректность заполнения полей интерактивной формы заявления.

Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме посредством уведомления через личный кабинет на Едином портале.

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

3.4.2. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.3. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.5. Организация выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением решения о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (отказ в выдаче).

Удостоверение выдается один раз одному из родителей, находящихся в зарегистрированном браке, или единственному родителю, одному из приемных родителей, а также усыновителю, опекуну, попечителю (далее - законный представитель), зарегистрированному по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области.

3.5.2. Способ фиксации результата административной процедуры (действий):

формирование электронного личного дела заявителя с решением о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в ГИС СО «НМСПН», подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного учреждения;

направление решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения многодетной семьи в электронном виде посредством Единого портала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного учреждения или на указанный гражданином адрес электронной почты, на бумажном носителе - лично;

формирование записи в реестре многодетных семей Самарской области в ГИС СО «ЦСМСПН», подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного учреждения;

передача сведений о многодетной семье в банк данных многодетных семей ГИС «ЕЦП»;

регистрация выдачи удостоверения в журнале учета удостоверений
Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Специалист учреждения на основании заявления и сформированного пакета документов формирует электронное личное дело заявителя;

подготавливает проект решения о выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – Решение) и направляет его на проверку специалисту, осуществляющему функцию контроля.

Специалист, осуществляющий функцию контроля, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и передает на подпись руководителю учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту для их устранения.

В день принятия Решения специалист учреждения оформляет удостоверение многодетной семьи и передает его на подпись руководителю учреждения.

Руководитель учреждения проверяет правильность оформления удостоверения многодетной семьи и подписывает удостоверение. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий по принятию Решения и оформлению удостоверения многодетной семьи не может превышать 8 дней со дня формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.5.5. Специалист учреждения регистрирует оформленное удостоверение в журнале учета удостоверений многодетной семьи.

3.5.6. Специалист учреждения извещает заявителя способом, указанным в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения (письменно или устно), на имя

которого оформлено удостоверение, о необходимости получения удостоверения многодетной семьи.

Специалист учреждения выдает удостоверение заявителю. Заявитель расписывается в журнале учета удостоверений многодетной семьи.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи специалист отдает его на проверку специалисту, осуществляющему функцию контроля.

Специалист учреждения, осуществляющий функцию контроля проверяет правильность оформления решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи, визирует его и направляет на подпись руководителю учреждения.

Руководитель учреждения проверяет правильность оформления решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи и подписывает его.

Специалист учреждения направляет решение об отказе заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления решения об отказе в выдаче удостоверения составляет 30 дней со дня обращения заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача на территории
Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги**

**Таблица 1
«Комбинации значений признаков»**

№ вариан- та	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача на территории Самарской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»	
1	Физическое лицо – один из родителей (усыновителей), находящийся в зарегистрированном браке или единственный родитель (усыновитель), зарегистрированные по мету жительства (пребывания) на территории Самарской области
2	Физическое лицо – один из приемных родителей, опекун, попечитель, зарегистрированные по мету жительства (пребывания) на территории Самарской области
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
3	Физическое лицо – один из родителей (усыновителей), находящийся в зарегистрированном браке или единственный родитель (усыновитель), зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области

4	Физическое лицо – один из приемных родителей, опекун, попечитель, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области
---	---

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 25 (включительно) лет»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо – один из родителей (усыновителей), находящийся в зарегистрированном браке или единственный родитель (усыновитель), зарегистрированный по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области
		2. Физическое лицо — один из приемных родителей, опекун, попечитель, зарегистрированный по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»		
2	Категория заявителя	1 Физическое лицо — один из родителей (усыновителей), находящийся в зарегистрированном браке или единовременный родитель (усыновитель), зарегистрированный по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области
		2. Физическое лицо — один из приемных родителей, опекун, попечитель, зарегистрированный по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача на территории
Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации»

Руководителю государственного
казенного учреждения
Самарской области
«Главное управление социальной
защиты населения
_____ округа»
от _____

Заявление об оформлении и выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

Прошу выдать удостоверение многодетной семьи

1. Сведения о заявителе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Место рождения _____

Пол _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Паспорт

_____ (серия)

_____ (номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания) на
территории Самарской
области

(тип адреса: регистрации/пребывания)

(город/населенный пункт)

(улица)

(номер дома)

(номер квартиры)

(номер комнаты)

Номер телефона

+7(xxx) xxx-xx-xx

Адрес электронной почты

Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке,
разведен (разведена), вдовец (вдова) _____

2. Сведения о супруге

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

СНИЛС

Гражданство

Свидетельство о браке
(о расторжении брака)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Паспорт

(серия)

(номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

☐ Адрес совпадает с адресом заявителя

Свидетельство о смерти

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

3. Сведения о ребенке (детях), обучающемся(ихся)
в общеобразовательной(ых) организации(ях)

Ребенок № 1

Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

☐

Мужской

☐

Женский

СНИЛС _____

Гражданство _____

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐

На территории Российской Федерации

☐

На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,

номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

☐ Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя

☐ Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐ Адрес регистрации по месту пребывания (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

Ребенок № 2

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

☐ Мужской

☐ Девочка

СНИЛС _____

Гражданство _____

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐ На территории Российской Федерации

☐ На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,

номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

☐ Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя☐ Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)☐ Адрес регистрации по месту пребывания (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

Ребенок № 3

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

☐ Мужской☐ Женский

СНИЛС

Гражданство

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐

На территории Российской Федерации

☐

На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,

номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

☐

Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя

☐

Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐

Адрес регистрации по месту пребывания (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

4. Сведения о ребенке (детях), не обучающемся(ихся)
в общеобразовательных организациях

Ребенок № 1

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

☐

Мужской

☐

Женский

СНИЛС

Гражданство

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐

На территории Российской Федерации

☐

На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства
необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,

номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

- ☐ Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения
- ☐ Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения
- ☐ Принимает участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
- ☐ Признан в результате участия в специальной военной операции инвалидом в установленном действующим законодательством порядке.
- ☐ Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя
- ☐ Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)
-
- ☐ Адрес регистрации по месту пребывания (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

Ребенок № 2

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

☐ Мужской

☐ Женский

СНИЛС _____

Гражданство _____

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐

На территории Российской Федерации

☐

На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,

номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

☐

Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения

☐

Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения

☐

Принимает участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

☐

Признан в результате участия в специальной военной операции инвалидом в установленном действующим законодательством порядке.

☐ Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя

☐ Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐ Адрес регистрации по месту пребывания (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

Ребенок № 3

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

☐ Мужской

☐ Женский

СНИЛС _____

Гражданство _____

Место государственной регистрации рождения ребенка

☐ На территории Российской Федерации

☐ На территории иностранного государства

При регистрации ребенка на территории иностранного государства необходимо представить подтверждающий документ.

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид документа: свидетельство о рождении,
номер актовой записи _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации,

серия _____, номер _____,

код подразделения _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

☐ Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения

☐ Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения

☐ Адрес проживания ребенка совпадает с адресом проживания заявителя

☐ Принимает участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

☐ Признан в результате участия в специальной военной операции инвалидом в установленном действующим законодательством порядке.

☐ Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

☐ Адрес регистрации по месту пребывания (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, номер комнаты)

К настоящему заявлению прилагаю:

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

Достоверность и полноту сведений подтверждаю

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

(дата приема заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача на территории
Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации»

Решение
о выдаче на территории Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации
(об отказе в выдаче на территории Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации)
заявлению от _____ № _____

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» _____

Дата обращения _____

Выдать удостоверение, подтверждающего статус многодетной семьи
в Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства
Самарской области от 31.10.2022 № 914.

Отказать в выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации, в соответствии
с постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2022 № 914.,
в связи с:

☐

несоответствием статуса лица, обратившегося за предоставлением
государственной услуги, категориям, указанным в пункте 2.1
настоящего Порядка;

☐

представлением заявителем документов, оформленных
с нарушением требований законодательства Российской Федерации
или утративших силу;

☐

отсутствием полного пакета документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- ☐ отсутствием регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области у каждого из законных представителей (единственного законного представителя);
- ☐ непредставлением в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, при выборе способа подачи заявления, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Порядка;
- ☐ представлением заявителем недостоверных сведений;
- ☐ наличием сведений о ранее поданном заявлении, находящемся на рассмотрении;
- ☐ наличием факта выдачи удостоверения многодетной семьи в соответствии с настоящим Порядком.

Заявителю _____
(ФИО заявителя)

М.П. _____ Дата принятия решения _____

Уполномоченное лицо _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача на территории
Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

Уведомление

об отказе в выдаче на территории Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

по заявлению от _____ № _____

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» _____
в соответствии с постановлением Правительства Самарской области
от 31.10.2022 № 914, принято решение об отказе в выдаче Вам
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской
Федерации, в соответствии с решением от _____ № _____ в связи
с: _____
(наименование причины отказа)

М.П.

Дата принятия решения _____
Уполномоченное лицо _____

Примечание – Решения, действия (бездействие) уполномоченного учреждения,
должностных лиц уполномоченного учреждения могут быть обжалованы в досудебном либо в
судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим
определить факт и дату направления жалобы.

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача на территории
Самарской области удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации»

Журнал
учета удостоверений многодетной семьи в рамках государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в РФ на территории Самарской области»

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Номер, дата выдачи удостоверения	Личная подпись заявителя	Примечания
1	2	3	4	5	6