



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» апреля 2016 года

№ 59

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Первый заместитель  
главы администрации  
города по экономическим



А.Изварин

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «15» апреля 2016 г. № 59

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и**  
**продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче удостоверения многодетной семьи и его дубликата (далее – удостоверение), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Белгороде, являющиеся родителями (усыновителями) либо единственным родителем (усыновителем) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, проживающих совместно с родителями либо с единственным родителем (или по месту учебы), а также уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае проживания одного из родителей за пределами города Белгорода при фактическом проживании всех членов многодетной семьи в городе Белгороде, заявление принимается от обоих родителей с последующим уведомлением о данном факте органов социальной защиты по месту жительства в другом муниципальном образовании.

Если брак между родителями расторгнут, то муниципальная услуга предоставляется тому родителю, с которым фактически проживают и которым воспитываются дети (в том числе усыновленные).

В составе семьи для установления статуса многодетной семьи не учитываются дети:

- переданные на воспитание в детские дома, интернаты либо временно помещенные в учреждения социального обслуживания населения на полное государственное обеспечение;

- в отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах) или в отношении которых отменено усыновление;

- дети, находящиеся под опекой (попечительством);

- объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

- являющиеся дееспособными в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет (со дня вступления в брак);

- достигшие восемнадцатилетнего возраста и вступившие в брак.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (далее - Учреждение) и управления социальной защиты населения администрации города Белгорода указаны в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте Учреждения <http://www.belsoc.narod.ru>;

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода <http://www.соцбел.рф>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на информационных стендах в Учреждении;

- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение:

- в устной и письменной форме лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

– через официальный Интернет-сайт Учреждения <http://www.belsoc.narod.ru>;

– по электронной почте;

– через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

– через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> с использованием электронной карты.

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.3.4. Обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, располагаются на информационных стендах и в настольном варианте.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

– на официальном Интернет-сайте Учреждения <http://www.belsoc.narod.ru>;

– на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода <http://www.соцбел.рф>;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

– на информационных стендах в Учреждении;

– посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

1.4.2. На Интернет-сайте Учреждения содержится следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения, а также на информационных стендах в местах ожидания.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) удостоверения многодетной семьи и его дубликата;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, до получения результата муниципальной услуги) – 1 рабочий день.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» посредством почтовой связи срок предоставления муниципальной услуги (с момента регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Учреждения до направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день.

В случае если заявление подано в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения заявления до направления заявителю результата муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 года;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета» № 4131 от 29 июля 2006 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Источник официального опубликования: «Российская газета» № 75 от 8 апреля 2011 года;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного

управления». Источник официального опубликования: «Российская газета» № 102 от 9 мая 2012 года;

– Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей». Источник официального опубликования»: газета «Российские вести» № 11, май 1992 года;

– Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165. Источник официального опубликования: газета «Белгородские известия» № 226-227 от 29 декабря 2004 года;

– Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород». Источник официального опубликования: газета «Наш Белгород» № 50 от 16 декабря 2005 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

№ п/п	Перечень документов	Способы получения
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее – заявление)	Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и подписывается обоими родителями либо единственным родителем. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП)
2.	Паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и их копии	Выдается Управлением Федеральной миграционной службы
3.	Свидетельство о заключении брака и его копия	Выдается органами ЗАГС
4.	Документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя в отношении каждого ребенка (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим) в случае подачи	Выдается органами ЗАГС, судами общей юрисдикции

	заявления единственным родителем (за исключением подачи заявления одинокой матерью) и его копия	
5.	Свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации) и их копии	Выдается органами ЗАГС
6.	Документ, подтверждающий фактическое воспитание ребенка (детей) одним из родителей в случае если данный вопрос был разрешен в судебном порядке (вступившее в законную силу решение суда об определении места жительства, передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей и др.) и его копия	Выдается судами общей юрисдикции
7.	Справка об обучении в учреждении среднего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет)	Выдается учреждениями среднего, среднего профессионального или высшего образования
8.	Документы, подтверждающие проживание каждого из детей на территории города Белгорода (справка о составе семьи заявителя, или выписка из домовой книги, или из похозяйственной книги, или свидетельство о регистрации по месту жительства и др.) за исключением детей, проживающих по месту учебы	Выдается органами местного самоуправления, организациями жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, управлением Федеральной миграционной службы
9.	Доверенность (в случае невозможности личной явки заявителя)	Оформляется в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации



10.	Фотографии обоих или единственного родителя размером 3x4 (в количестве 1 штуки от одного родителя)	Представляются только при первичном оформлении удостоверения
-----	--	--

2.7. Удостоверение выдается сроком на 1 календарный год.

По окончании срока действия выданного удостоверения оно не подлежит возврату в Учреждение.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не обладающего соответствующими полномочиями, либо предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

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

- несоответствие заявителя критериям, установленным п. 1.2. административного регламента;
- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах.

2.11. Основания для досрочного прекращения действия выданного удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы города Белгорода;
- утрата семьей статуса многодетной в случае смерти ребенка либо наступления обстоятельств, указанных в абзаце 4 п. 1.2. административного регламента;
- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;
- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

В случае досрочного прекращения действия выданного удостоверения оно подлежит возврату в Учреждение.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления.

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное на личном приеме, а также заявление, поступившее по почте или в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.

2.16.2. Регистрация заявления производится специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (приложение № 3 к административному регламенту).

2.16.3. Учреждение вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на заявителя.

2.17. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.17.1. Здание Учреждения должно быть расположено с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Пути от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе инвалидов.

2.17.3. Требования к оформлению входа в здание:

Входы в помещение Учреждения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.18. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

2.19. Помещения Учреждения, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.20. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.21. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.22. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.23. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.24. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.25. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

2.25.1. В Учреждении организуются помещения для приема получателей муниципальных услуг.

2.25.2. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.26. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.27. Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом для письма и размещения документов.

2.28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется

прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

2.29. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности достигается путем выполнения следующих требований:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адаптация официального сайта Учреждения в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- в Учреждении обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в Учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него, а также самостоятельного передвижения на территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Учреждения.

2.30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Учреждения и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте Учреждения, в том числе с использованием информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Учреждения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Учреждения, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии универсальной электронной карты).

2.31. Показателями качества муниципальной услуги является:

– удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

– комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность рабочих мест);

– компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

– соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

– исполнительская дисциплина;

– эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– приём, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

– выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

3.3.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.3.1.1. Прием документов при личном обращении заявителя в Учреждение осуществляется непосредственно в помещении Учреждения в порядке очереди. Прием документов осуществляет специалист.

3.3.1.2. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в п. 2.6. административного регламента, и проверку полномочий доверенного лица.

3.3.1.3. Специалист сличает представленные копии с оригиналами, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии не заверены в установленном порядке, специалист заверяет копии документов.

3.3.1.4. При установлении фактов, указанных в п. 2.9. административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

3.3.1.5. При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих полномочий, специалист регистрирует письменное заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Учреждение по почте.

Референт Учреждения получает заявление и документы, полученные по почте, и передает заявление и документы, полученные по почте, специалисту.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9. административного регламента, специалист направляет документы заявителю по почте с указанием причины возврата. Срок возврата документов – 1 рабочий день.

При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, а также наличии у лица,

обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих полномочий, специалист регистрирует письменное заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9. административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление о возврате документов в электронном виде с указанием причины возврата. Срок возврата документов – 1 рабочий день.

При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих полномочий, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, а также наличие у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, соответствующих полномочий.

3.3.5. Результатом административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата».

3.3.7. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.4. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного п. 2.6. административного регламента.

3.4.2. Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.4.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформление удостоверения по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (продление) удостоверения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.3. Специалист выдает заявителю оформленное (продленное) удостоверение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения в ходе личного приема.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо в форме электронного документа, специалист, в день обращения, направляет заявителю уведомление о необходимости получить удостоверение в Учреждении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги средствами почтовой связи или по электронной почте.

3.5.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (продление) удостоверения либо направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о выданном удостоверении (о продлении ранее выданного удостоверения) в журнал регистрации удостоверений многодетных семей и их дубликатов (приложение № 6 к административному регламенту).

3.6. Выдача дубликатов удостоверения, а также продление срока действия удостоверения осуществляется в порядке, установленном для его выдачи.



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями муниципальной услуги положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации города Белгорода. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Должностные лица Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;

– нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Учреждения директору Учреждения, в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Учреждения;
- официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- официального Интернет-сайта органов местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие полномочия представителей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

– наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

– суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

– иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Учреждение, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

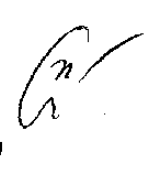
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Начальник управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода**



**Н.Е.Тимофеева**

14/4/20  


**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Оформление, выдача и**  
**продление удостоверения**  
**многодетной семьи и его дубликата»**

**Сведения**  
**о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, номера**  
**телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов**  
**МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города**  
**Белгорода» и управления социальной защиты населения администрации**  
**города Белгорода**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>№ кабинета</b>	<b>Контактные телефоны, график работы</b>
	<b>МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»</b> ( <a href="http://www.belsoc.narod.ru">http://www.belsoc.narod.ru</a> , <a href="mailto:belkids@mail.ru">belkids@mail.ru</a> )			
1	Директор	ул. Королева, 8		52-58-12 Время приема граждан Вторник: 9.00 - 13.00
2	Приемная	ул. Королева, 8	44	52-58-12 Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00
3	Заведующий отделением помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	ул. Королева, 8	17	52-58-40 Понедельник-пятница: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00
4	Специалисты отделения помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	ул. Королева, 8	15,18,19	52-57-89; 52-03-86; 52-57-91 Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00
	<b>Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода</b> ( <a href="http://соцбел.рф">http://соцбел.рф</a> , <a href="mailto:socbel@mail.ru">socbel@mail.ru</a> )			
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, 62	401a	33-35-60 Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00-14.00
2	Информационно-консультативный центр	ул. Князя Трубецкого, 62	402	33-35-93 Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00-14.00

*Мещ*

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление, выдача и  
продление удостоверения  
многодетной семьи и его дубликата»**

«ФОРМА»

Директору МБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
города Белгорода»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, телефон)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, телефон)

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и  
продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата»**

Прошу (просим) выдать/продлить мне (нам) документ/дубликат документа «Удостоверение многодетной семьи города Белгорода».

Обязуюсь (обязуемся) в месячный срок сообщать в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания города Белгорода» обо всех изменениях в семье, имеющих юридическое значение для прекращения действия удостоверения:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы города Белгорода;

- утрата семьей статуса многодетной (смерть ребенка, достижение ребенком 18 или 23-летнего возраста, объявление ребенка полностью дееспособным, вступление ребенка в брак, передача ребенка на воспитание другому родителю, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также наступление иных обстоятельств, в результате которых в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей либо детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения);

- получение удостоверения (дубликата удостоверения) вторым родителем в другом муниципальном образовании по месту жительства;

- лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах, оформление над ребенком опеки (попечительства);

- предоставление для выдачи удостоверения заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Сообщаем, что в органы социальной защиты по месту регистрации многодетной (-го) матери (отца) в другом муниципальном районе Белгородской области для подтверждения статуса многодетной семьи не обращались, мерами социальной поддержки многодетных семей не пользуемся. О последствиях предоставления недостоверных сведений предупреждены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

подтверждаем, что вся предоставленная информация является полной и точной.

Согласен (-сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (г. Белгород, ул. Королева, 8) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю (-ем) против получения МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных, как с использованием криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*М.И. Мещеряков*



**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление, выдача и  
продление удостоверения  
многодетной семьи и его дубликата»**

«ФОРМА»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной  
услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной  
семьи и его дубликата»**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	ФИО, должность исполнителя	Результат принятого решения



**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление, выдача и  
продление удостоверения  
многодетной семьи и его дубликата»**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи  
и его дубликата»**




*Handwritten signature*

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Оформление, выдача и**  
**продление удостоверения**  
**многодетной семьи и его дубликата»**

«ФОРМА»

**Удостоверение многодетной семьи**

<p><b>МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»</b></p> <p align="center"><b>Удостоверение многодетной семьи</b>  <b>города Белгорода № _____</b></p> <p>Мать:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> </div> </div> <p>Отец:</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> </div> </div> <p>М.П. _____</p> <p>Директор Центра _____ / _____ /</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Число, месяц, год рождения детей: _____</p> <p>_____</p> <p align="center">Удостоверение действительно до _____ 201 ____ г.</p> <p align="center">М.П. Директор Центра _____</p> <p align="center">Удостоверение действительно до _____ 201 ____ г.</p> <p align="center">М.П. Директор Центра _____</p> <p align="center">Удостоверение действительно до _____ 201 ____ г.</p> <p align="center">М.П. Директор Центра _____</p>
---	---

<div style="text-align: center;">  <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>  <b>МНОГОДЕТНОЙ</b>  <b>СЕМЬИ</b></p> <p>город Белгород</p> </div>	<p align="center"><b>ПАМЯТКА</b></p> <p>Родители обязаны извещать органы социальной защиты населения по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье.</p> <p>За непредоставление своевременной информации родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.</p>
--	---

*Handwritten signatures and initials at the bottom left corner.*

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление, выдача и  
продление удостоверения  
многодетной семьи и его дубликата»**

«ФОРМА»

**Журнал регистрации  
удостоверений многодетных семей и их дубликатов**

№ удостоверения	Дата выдачи удостоверения	ФИО заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Паспортные данные заявителя	ФИО, должность исполнителя	Отметка о вручении (подпись получателя)

