



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » июня 2017 года

№ 140

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и от 14.08.2015 г. № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 15.04.2016 г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» изменения следующего содержания:

1.1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1.1. Абзац первый пункта 1.2. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Белгороде, являющиеся родителями (усыновителями), находящимися в зарегистрированном браке, либо единственным родителем (усыновителем) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального и 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.».

1.1.2. По всему тексту административного регламента слова «<http://www.belsoc.narod.ru>» заменить словами «<http://www.socialbel.ru>».

1.1.3. Первый абзац пункта 1.3.1. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов для справок, адресах официальных Интернет-сайтов муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (далее - Учреждение), управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются:».

1.1.4. В пункт 1.3.2. раздела 1 административного регламента внести изменения следующего содержания:

- в восьмом абзаце слова «с использованием электронной карты» исключить.

- дополнить абзацем следующего содержания «- в МАУ «МФЦ г. Белгорода.».

1.1.5. Пункт 1.4. раздела 1 административного регламента дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- в МАУ «МФЦ г. Белгорода.».

1.1.6. Раздел 1 административного регламента дополнить новыми пунктами 1.4.4. и 1.4.5. следующего содержания:

«1.4.4. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Обеспечивается 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 ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Обеспечивается оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.4.5. Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.».

1.1.7. Пункт 2.2. раздела 2 административного регламента дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с УВМ УМВД по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исключением детей, проживающих по месту учебы.».

1.1.8. Во втором и третьем абзацах пункта 2.4. административного регламента слова «1 рабочий день» заменить словами «9 рабочих дней».

1.1.9. Четвертый абзац пункта 2.4. административного регламента исключить.

1.1.10. В пункте 2.6. раздела 2 административного регламента подпункт 8 таблицы исключить.

1.1.11. Раздел 2 административного регламента дополнить новым пунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

№ п/п	Перечень документов	Способы получения
1.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания каждого члена многодетной семьи, за исключением детей, проживающих по месту учебы	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в УВМ УМВД по Белгородской области. Предоставляется оригинал документа. *

\* - в случае предоставления документов заявителем.».

1.1.12. Пункт 2.7. раздела 2 административного регламента дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Многодетной семье выдается одно удостоверение.

В случаях порчи удостоверения, его утраты (потери, кражи) по заявлению заявителя ему выдается дубликат удостоверения в порядке и сроки, установленные для выдачи удостоверения.

В случае выдачи дубликата удостоверения после порядкового номера удостоверения проставляется отметка «Дубликат».».

1.1.13. Пункт 2.8. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Учреждение и МАУ «МФЦ г. Белгорода» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.1.14. В пункте 2.9. раздела 2 административного регламента слова «, либо предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента» исключить.

1.1.15. Пункт 2.10. раздела 2 административного регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.».

1.1.16. Пункт 2.16.1. раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.».

1.1.17. Пункт 2.16.3. раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.16.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе

МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

1.1.18. Пункт 2.17. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.1.19. Абзац седьмой пункта 2.30. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в том числе через многофункциональный центр, посредством почтовой связи).».

1.1.20. Пункт 3.2. раздела 3 административного регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;».

1.1.21. Пункт 3.3.1.5. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению №7 к административному регламенту) и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

1.1.22. Пункты 3.3.3. – 3.3.5. раздела 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«3.3.3. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ г. Белгорода» ответственный специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» в порядке очереди осуществляет прием документов.

В ходе приема документов от заявителей ответственный специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Ответственный специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» сличает представленные копии с оригиналами, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии не заверены в установленном порядке, ответственный специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» заверяет копии документов.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9. административного регламента, ответственный специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, ответственный специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» регистрирует письменное заявление и документы в журнале регистрации заявлений и выдачи документов по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту) и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Учреждение.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Учреждение.

Специалист Учреждения регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 3 к административному регламенту). Журнал регистрации находится у специалиста Учреждения.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, либо отказ в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.».

1.1.23. Раздел 3 административного регламента дополнить новым пунктом 3.3.8. следующего содержания:

«3.3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, ответственный специалист Учреждения формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.8.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.8.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.3.8.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия (по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту).».

1.1.24. Пункт 3.4.2. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от наличия (отсутствия) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, ответственный специалист Учреждения оформляет удостоверение по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае, если есть основания, указанные в п. 2.10. настоящего административного регламента, ответственный специалист Учреждения готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.25. Пункты 3.4.6., 3.4.7. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Ответственный специалист Учреждения передает удостоверение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.».

1.1.26. Пункт 3.5.3. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист выдает заявителю оформленное (продленное) удостоверение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.



В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист уведомляет заявителя о необходимости получить удостоверение в Учреждении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги средствами почтовой связи или по электронной почте.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Учреждение в течение одного рабочего дня с момента оформления удостоверения, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу удостоверения под роспись заявителя в журнале регистрации удостоверений многолетних семей и их дубликатов по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата.».

1.1.27. Пункт 5.3. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

С жалобой на действия или бездействие должностных лиц заявителя могут обратиться к директору Учреждения, руководителю управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, директору МАУ «МФЦ г. Белгорода».

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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;

- системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.».

1.1.28. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1.29. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1.30. Дополнить административный регламент приложениями №№ 7, 8, согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « 14 » июня 2017 г. № 140

**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, номерах телефонов для справок, адресах официальных Интернет-сайтов муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, МАУ «МФЦ г. Белгорода»**

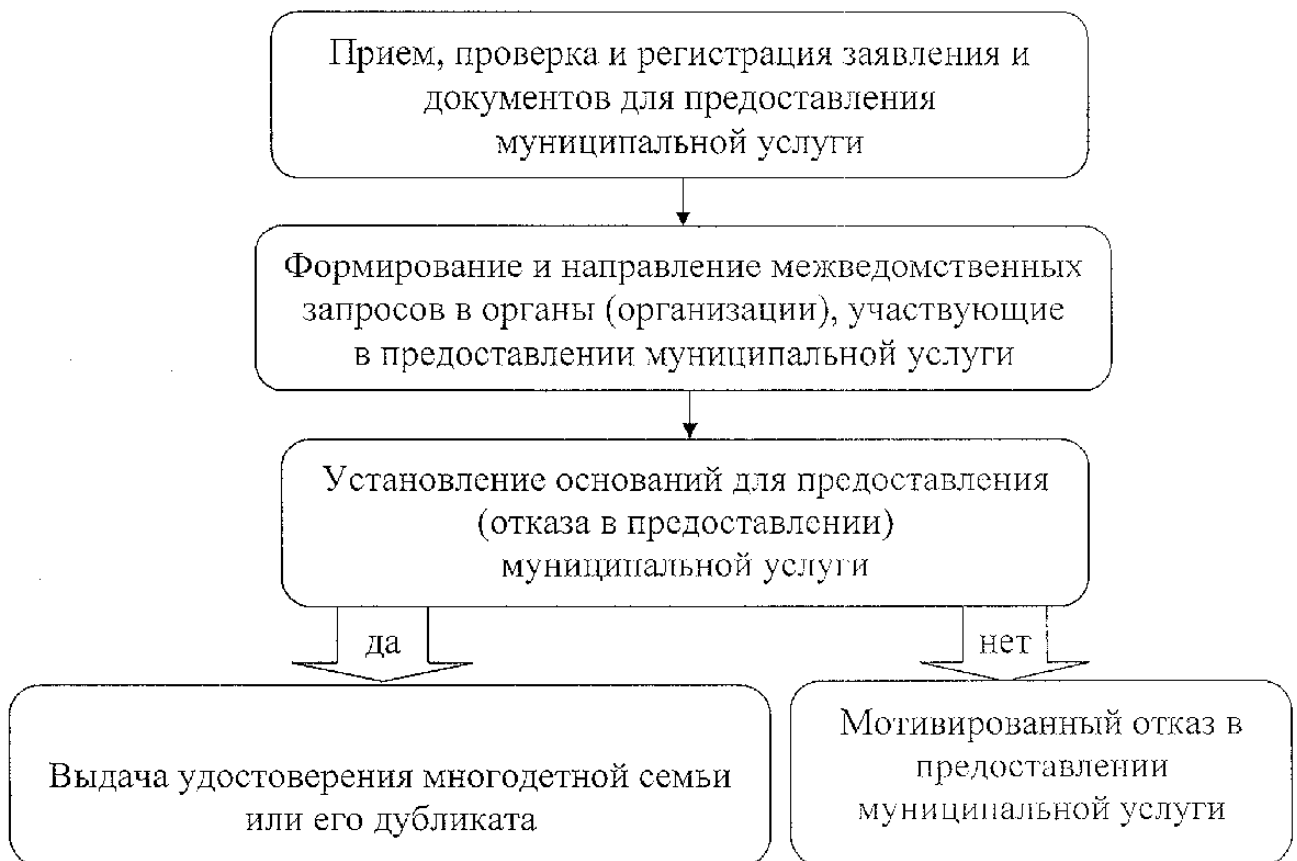
№ п / п	Наименование	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны, график работы
	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» ( <a href="http://www.socialbel.ru">http://www.socialbel.ru</a> , <a href="mailto:belkids@mail.ru">belkids@mail.ru</a> )			
1	Директор	ул. Королева, 8		52-58-12 Время приема граждан: Вторник: 9:00 – 11:00
2	Приемная	ул. Королева, 8	44	52-58-12 Понедельник-пятница: 9:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00
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	ул. Королева, 8	15,18,19	52-57-89; 52-03-86; 52-57-91

	семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации			Понедельник-пятница: 9:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00
Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода ( <a href="http://соцбел.рф">http://соцбел.рф</a> , <a href="mailto:socbel@mail.ru">socbel@mail.ru</a> )				
1	Присмная	ул. Князя Трубецкого, 62	401а	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
МАУ «МФЦ г. Белгорода» ( <a href="http://www.mfc31-belgorod.ru">www.mfc31-belgorod.ru</a> )				
1	Оператор	ул. Есенина, д. 9 Корпус 4	-	20-30-00 Понедельник, среда, четверг, пятница 8:00 – 19:00 Вторник 8:00 – 20:00 Суббота 10:00 – 14:00 без перерыва

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « 14 » июня 2017 г. № 140

**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»**



**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « 14 » июня 2017 г. № 140

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Оформление, выдача и продление**  
**удостоверения многодетной семьи**  
**и его дубликата»**

«Форма»

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме документов**

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что от него (нее) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы  
и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ /

Заявитель \_\_\_\_\_ /

Удостоверение выдано

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдавшего удостоверение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись лица, получившего удостоверение)

\_\_\_\_\_  
(дата получения удостоверения)

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « 14 » июня 2017 г. № 140

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Оформление, выдача и продление**  
**удостоверения многодетной семьи**  
**и его дубликата»**

«Форма»

**Журнал регистрации запросов, направляемых в рамках**  
**межведомственного взаимодействия**

№ п/п	Дата направления запроса	Наименование органа, организации, в которую направляется запрос	Краткое содержание запроса	ФИО исполнителя	Отметка о получении ответа на запрос (дата, №)