



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» июля 2021 г.

№ 148

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 постановления Правительства Белгородской области от 23 ноября 2020 года № 462-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 24 декабря 2018 года № 469-пп» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести 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 редакции постановлений администрации города Белгорода от 14 июня 2017 года № 140, от 17 декабря 2019 года № 213) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее – административный регламент):

1.1.1. Абзац второй пункта 2.2 раздела 2 дополнить словами «, органами ЗАГС, Пенсионным фондом Российской Федерации.».

1.1.2. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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) – 10 рабочих дней.

Решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения или отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения принимается директором Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня получения от заявителя, МФЦ заявления о выдаче (продлении срока действия) удостоверения со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Принятое решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения вместе с удостоверением или отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения в течение трех рабочих дней выдается заявителю, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.».

1.1.3. В пункте 2.6 раздела 2:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем лично:»;

- подпункт второй таблицы изложить в следующей редакции:

2.	Паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и их копии, паспорт ребенка (детей) старше 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Выдается УМВД России по Белгородской области
----	--	--

- подпункт третий таблицы изложить в следующей редакции:

3.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Выдается компетентными органами иностранного государства
----	---	--

- подпункт четвертый таблицы исключить;

- подпункт пятый таблицы изложить в следующей редакции:

5.	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	Выдается компетентными органами
----	--	---------------------------------

- дополнить таблицу подпунктом одиннадцатым следующего содержания:

11.	Решение суда об установлении отцовства	Выдается судами общей юрисдикции
-----	--	----------------------------------

- дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отсутствия у заявителя копий документов их изготовление обеспечивается ответственным специалистом Учреждения, МФЦ.».

1.1.4. В подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень документов	Способы получения
1.	Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния: - сведения о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, перемене имени, смерти, установлении отцовства	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в органах ЗАГС

2.	Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации
----	---	--

1.1.5. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Удостоверение выдается на срок, являющийся основанием признания семьи многодетной, начиная с даты принятия решения о выдаче (продлении срока действия) удостоверения.

Удостоверение действует до достижения младшим ребенком возраста 16 лет, а обучающимся в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы, – 18 лет.

В случае представления заявителем справки, подтверждающей обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, руководителем (уполномоченным им лицом) органа социальной защиты населения принимается решение о выдаче (продлении срока действия) удостоверения сроком на один учебный год (с даты принятия решения о выдаче (продлении срока действия) до окончания обучения на соответствующем курсе) с правом продления, при условии ежегодного подтверждения обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательной организации до 23 лет.

Продление действия удостоверения на очередной срок, выдача дубликата удостоверения осуществляется в соответствии с административным регламентом.

Для продления срока действия удостоверения заявитель обращается с заявлением о продлении срока его действия в Учреждение, МФЦ и представляет ранее выданное удостоверение и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, за исключением фотографии заявителя и фотографии супруга (супруги) заявителя.

В случае порчи (утраты) удостоверения заявитель представляет в Учреждение, МФЦ заявление о выдаче дубликата удостоверения с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

При оформлении дубликата удостоверения в случае его порчи ранее выданное удостоверение у заявителя изымается.

Заявитель обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки многодетной семье, проинформировать Учреждение о наступлении таких обстоятельств,

в том числе об утрате статуса многодетной семьи.».

1.1.6. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить подпунктом пятым следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.1.7. Абзац пятый пункта 2.11 раздела 2 исключить.

1.1.8. Пункт 2.28 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответственный специалист Учреждения, МФЦ, имеющий в соответствии с должностными инструкциями доступ к персональным данным, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

1.1.9. Пункт 2.30 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.».

1.1.10. Подпункт 2.32.2 пункта 2.32 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При наличии технической возможности заявителю доступны следующие этапы:

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (IV этап).».

1.1.11. Абзац третий пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом, подано при личном обращении или в форме электронного документа через Региональный портал или Единый портал (при наличии технической возможности). В заявлении подтверждается согласие заявителя на обработку персональных данных всех граждан, указанных в заявлении.».

1.1.12. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 дополнить подпунктом 3.3.2.1 следующего содержания:

«3.3.2.1. Прием заявления и документов, поступивших в форме электронного документа через Региональный портал или Единый портал (при наличии технической возможности).

При направлении заявления и пакета документов в электронной форме заявитель в установленном порядке должен авторизоваться

на Едином или Региональном порталах через Личный кабинет, ввести необходимые данные в интерактивную форму, на основании которой формируется заявление.

Датой регистрации заявления считается дата поступления заявления со всеми документами. В случае подачи заявления в нерабочие (праздничные) дни датой регистрации считается первый рабочий день.

Специалист проверяет поступившее заявление с приложенными документами в электронной форме. В случае, если нет оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов. Если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист направляет уведомление об отказе в приеме документов с объяснением причин.».

1.1.13. Абзац восьмой подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 дополнить словами «, следующего за днем приема».

1.1.14. Подпункт 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.».

1.1.15. Раздел 3 дополнить пунктами 3.7, 3.8 следующего содержания:

«3.7. Ответственность за учет, хранение, выдачу удостоверений несет директор (ответственный специалист) Учреждения либо руководитель (ответственный специалист) МФЦ.

3.8. МФЦ обеспечивает:

- хранение полученных от Учреждения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Учреждения;

- не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет согласно реестру невостребованных удостоверений не полученные заявителем удостоверения в Учреждение с одновременным информированием заявителя о том, что эти документы направлены в Учреждение.».

1.1.16. Раздел 4 дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов.».

1.2. Приложения 2 и 5 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

1.3. Административный регламент дополнить приложением 9 согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) 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 социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

Приложение 1
к постановлению администрации
города Белгорода
от «02» Июня 2021 г. № 148

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»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан

_____ (орган, вылавший паспорт)

_____ « _____ »
(дата выдачи)

зарегистрированный по адресу: _____

_____ (адрес с указанием индекса)

СНИЛС _____

телефон _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства *
1.							

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС
1.				

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат,

является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

* За исключением случаев регистрации акта рождения ребёнка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копию.

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-летнего 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.

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись)

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.

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись)

«__» _____ г.

Сведения о принятом решении прошу направить _____

Я согласен(-на) 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.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата	Подпись заявителя
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста



Приложение 2
к постановлению администрации
города Белгорода
от «02» июня 2021 г. № 148

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление
удостоверения
многодетной семьи и его дубликата»

«ФОРМА»

Удостоверение многодетной семьи
Внутренняя часть

<p>МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»</p> <p align="center">Удостоверение многодетной семьи № _____</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 align="right">Дата выдачи «___» _____ 20__ г.</p>	<p>Ф.И.О., число, месяц, год рождения детей:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Дата выдачи «___» _____ 20__ г. Директор Центра _____ / _____ /</p> <p align="center">Удостоверение действительно до _____ 20__ г.</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Директор Центра _____ / _____ /</p> <p align="center">Удостоверение действительно До _____ 20__ г.</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Директор Центра _____ / _____ /</p>
--	---

Герб
Белгородской
области

УДОСТОВЕРЕНИЕ
МНОГОДЕТНОЙ
СЕМЬИ

Белгородская область

ПАМЯТКА

Родители обязаны извещать органы социальной защиты населения по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье.
За непредставление своевременной информации родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С.М.И.

Приложение 3
к постановлению администрации
города Белгорода
от «02» июня 2021 г. № 148

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление, выдача и продление удостоверения
многодетной семьи и его дубликата»

«ФОРМА»

РЕШЕНИЕ

о выдаче удостоверения многодетной семьи (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

от _____ № _____

1. Выдать удостоверение многодетной семьи _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

2. Отказать в предоставлении муниципальной услуги по причине _____

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Директор Центра

_____ **И.О. Фамилия**

(подпись)

М.П.

