



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабря 2019 г.

№ 213

**О внесении изменений
в постановление администрации
города Белгорода
от 15.04.2016 г. № 59**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации 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» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 14.06.2017 г. № 140) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 3 постановления слова «внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.» заменить словами «социальной политике и образованию Мухартова А.А.».

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

1.2.1. Пункт 1.2 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- пасынки и падчерицы;

- находящиеся на полном государственном обеспечении;

- отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.».

1.2.2. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местонахождении, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (далее – Учреждение), управления социальной защиты населения города

Белгорода (далее – Управление), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена:

- на интернет-сайте Учреждения <http://www.socialbel.ru> (далее – Интернет-сайт Учреждения);
- на интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода <http://www.соцбел.рф> (далее – Интернет-сайт Управления);
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети интернет <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);
- на информационных стендах в Учреждении;
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).».

1.2.3. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.4. В абзаце третьем подпункта 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 слова «блок-схема» исключить.

1.2.5. По всему тексту регламента слова «МАУ «МФЦ г. Белгорода» заменить словами «МФЦ».

1.2.6. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте Учреждения, Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах.».

1.2.7. В пункте 2.6 раздела 2 подпункты 1, 2 таблицы изложить в новой редакции:

1.	Заявление, комплексный запрос о предоставлении муниципальной услуги «Оформление, выдача и продление удостоверения многодетной семьи и его дубликата» (далее – заявление)	Заявление, комплексный запрос составляются в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 2, приложению № 4 к административному регламенту соответственно и подписываются обоими родителями либо единственным родителем. Заполняются от руки или машинописным способом.
2.	Паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и их копии	Выдаются УМВД России по Белгородской области.

1.2.8. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить подпунктами 3) и 4) следующего содержания:

«3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.9. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.32 следующего содержания:

«2.32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

2.32.1. Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя или представителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос содержит указание на муниципальные и (или) государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ (приложение № 4 к административному регламенту).

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные и (или) государственные услуги, заявления, подписанные специалистом, уполномоченным должностной инструкцией МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых

документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

2.32.2. Порядок получения муниципальной услуги заявителем в электронной форме.

Этапы предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Едином и Региональном порталах:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале или Региональном портале.».

1.2.10. Пункт 3.1 раздела 3 исключить.

1.2.11. В пункте 3.3 раздела 3:

- в абзаце третьем слова «, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

исключить;

- абзац четвертый после слов «утвержденной директором Учреждения» дополнить словами «(далее – специалист)».

1.2.12. Подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги либо комплексного запроса.

Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. Специалист МФЦ заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых были изготовлены копии, и выдает заявителю расписку о приеме документов. В случае принятия комплексного запроса специалист МФЦ выдает заявителю копию принятого комплексного запроса.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса – дату получения результата всех указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в Учреждение заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня.

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

Критерием принятия решения является поступление заявления в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является

зарегистрированное в Учреждении заявление.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Датой регистрации заявления является дата поступления заявления и необходимых документов в Учреждение.».

1.2.13. В подпункте 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 слова «1 час» заменить словами «1 рабочий день».

1.2.14. Абзац первый подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения, МФЦ (далее – специалист, специалист МФЦ).».

1.2.15. В абзаце третьем подпункта 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 слова «или по электронной почте» исключить.

1.2.16. Подпункт 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Специалист МФЦ выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных и (или) государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.».

1.2.17. Подпункт 3.5.5 пункта 3.5 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.10 административного регламента.».

1.2.18. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –

жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, Управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Учреждение, является директор Учреждения (заместитель директора Учреждения). Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются на имя руководителя Управления. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по социальной политике и образованию.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт Учреждения, Интернет-сайт Управления, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Интернет-сайте Учреждения, Интернет-сайте Управления, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города.».

1.3. Приложение № 1 к административному регламенту исключить.

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

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «17» 12 2019 г. № 213

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

«форма»

Запрос

**о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных
услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг¹**

№ п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	
6.	Основной государственный регистрационный номер	

	индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес местонахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес местонахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			

2.			
----	--	--	--

Иные сведения^б

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« _____ » _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

- По телефону _____
(номер телефона)
- По электронной почте _____
(адрес электронной почты)
- В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

