



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

« 26 » декабря 2024 г.

№ 456 /09-пр

г. Магадан

**О внесении изменения в приказ Минтруда Магаданской области
от 21 апреля 2022 г. № 126/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 21 апреля 2022 г. № 126/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Магаданской области)» следующее изменение:

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Магаданской области)», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда
Магаданской области
от 26 декабря 2024 г. № 456 /09-пр

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными
правовыми актами Магаданской области)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Магаданской области)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче удостоверения многодетной семьи, выдаче дубликата, замены удостоверения.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области, Минтрудом Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из многодетных родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей - граждан Российской Федерации, беженцев, проживающих на территории Магаданской области.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Магаданской области)».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – Социальный центр).

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее - Минтруд Магаданской области) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения, замена удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, замене удостоверения).

7. Документом, содержащим сведения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является решение, в котором указывается

наименование организации социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, выдавшей документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Социального центра (далее – ВИС Социального центра).

8. Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и в зависимости от выбора заявителя может быть направлен по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо получен в Социальном центре.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на Едином портале, в Социальном центре, МФЦ и составляет 15 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

15. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

16. При личном обращении в Социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой Единого портала, интегрированной с ВИС Социального центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов Социального центра.

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Социального центра, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение Социального центра, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Социального центра, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Социального центра, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников Социального центра, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. Рабочее место специалиста Социального центра, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалисты Социального центра, МФЦ обеспечиваются личными

нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальных сайтах Социального центра, МФЦ, Минтруда Магаданской области, а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в Социальном центре, в МФЦ, по электронной почте или посредством телефонной связи.

26. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

27. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

В МФЦ при наличии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируется комплект документов для направления в Социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между Социальным центром и МФЦ (далее – Соглашение). В случае отсутствия у заявителя предусмотренных Соглашением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет получение документов (сведений) посредством межведомственных запросов.

30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Социального центра либо действия (бездействие) должностных лиц Социального центра, либо государственного служащего.

31. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

32. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

33. Заполнение электронной формы заявления на Едином портале осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения; а также документов с графическим содержанием;

в) rar, zip – для сжатых документов;

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

35. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

36. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в Социальный центр посредством Единого портала.

Специалист Социального центра:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

38. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ВИС Социального центра, Единый портал, Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО), Ведомственная информационная система МВД России (далее - ВИС МВД России).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился лично за выдачей удостоверения многодетной семьи.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за выдачей удостоверения многодетной семьи.

Вариант 3. Заявитель обратился лично за выдачей дубликата удостоверения.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата удостоверения.

Вариант 5. Заявитель обратился лично за заменой удостоверения.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя за заменой удостоверения.

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

40. Профилирование заявителя осуществляется в Социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

41. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

42. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично в Социальный центр или МФЦ; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Заявитель обратился лично за выдачей удостоверения многодетной семьи

44. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

45. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

46.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или удостоверение беженца;

2) документ, содержащий сведения о рождении детей, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

3) документ, содержащий сведения об усыновлении ребенка (детей);

4) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

5) документ, содержащий сведения о факте обучения ребенка (детей) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

6) документ, содержащий сведения о смерти ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

7) документ, содержащий сведения о смерти одного из родителей, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

8) фотографию заявителя размером 30 мм x 40 мм.

46.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, содержащий сведения о рождении детей, выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации), при наличии;

2) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над ребенком (детьми), при наличии;

3) договор о приемной семье, при наличии;

4) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации) при наличии;

5) документ, содержащий сведения о смерти ребенка (детей), выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации), при наличии;

6) документ, содержащий сведения о смерти одного из родителей, выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации), при наличии;

7) документ, содержащий сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, при наличии;

8) документ, содержащий сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, при наличии;

9) документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) многодетной семьи на территории Магаданской области, при наличии;

10) документ, содержащий сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, при наличии.

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

47. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Сотрудники Социального центра или МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

48. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

При направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяется при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты обращения посредством Единого портала представляет в Социальный центр документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 46.1 настоящего Административного регламента и фотографию.

49. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС – в части получения сведений о рождении детей, заключении (расторжении) брака, смерти ребенка (детей), смерти одного из родителей, в случае выдачи указанных документов компетентным органом Российской Федерации;
- в органах опеки и попечительства, посредством ЕГИССО – в части получения сведений об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми), о заключении договора о приемной семье, лишении (ограничении, восстановлении)

родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области и подразделениях по вопросам миграции в территориальных органах Магаданской области Министерства внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о регистрации по месту жительства на территории Магаданской области;

- в министерстве образования Магаданской области – в части получения сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

В целях подтверждения факта проживания (пребывания) многодетной семьи на территории Магаданской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), подтверждающие факт проживания (пребывания) многодетной семьи на территории Магаданской области:

- в медицинских организациях, расположенных на территории Магаданской области – в части получения сведений о том, что ребенок (дети) наблюдается врачом в медицинской организации;

- в дошкольных образовательных учреждениях, находящихся на территории Магаданской области – в части получения сведений о посещении ребенком (детьми) дошкольного образовательного учреждения;

- в общеобразовательных учреждениях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования в Магаданской области – в части получения сведений о посещении ребенком (детьми) указанных образовательных организаций (учреждений).

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

51. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьями 1, 2 Закона Магаданской области от 6 мая 2024 г. № 2909-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетной семьи в Магаданской области» и пунктом 3 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 20.05.2024 № 257-пп;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов и (или) фотографии, указанных в пункте 46.1 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

4) выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему документах (в том числе поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

53. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 10 рабочих дней.

Срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения решением уполномоченного должностного лица Социального центра продлевается на 10 рабочих дней в течение срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление результата государственной услуги

54. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Социального центра.

Социальный центр оформляет удостоверение в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения и направляет заявителю уведомление о готовности удостоверения к выдаче. Удостоверение выдается заявителю лично под роспись.

Возможность предоставления результата государственной услуги Социальным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

55. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

56. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 2

Заявитель обратился через представителя за выдачей удостоверения многодетной семьи

57. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

58. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

59.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность или удостоверение беженца заявителя, интересы которого представляет;
- 4) документ, содержащий сведения о рождении детей, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);
- 5) документ, содержащий сведения об усыновлении ребенка (детей);
- 6) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);
- 7) документ, содержащий сведения о факте обучения ребенка (детей) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;
- 8) документ, содержащий сведения о смерти ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);
- 9) документ, содержащий сведения о смерти одного из родителей, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);
- 10) фотографию заявителя размером 30 мм х 40 мм.

59.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) документ, содержащий сведения о рождении детей, выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации), при наличии;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над ребенком (детьми), при наличии;
- 3) договор о приемной семье, при наличии;
- 4) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации) при наличии;
- 5) документ, содержащий сведения о смерти ребенка (детей), выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации), при наличии;
- 6) документ, содержащий сведения о смерти одного из родителей, выданный компетентным органом Российской Федерации (в случае выдачи документа компетентным органом Российской Федерации), при наличии;
- 7) документ, содержащий сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об

отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, при наличии;

8) документ, содержащий сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, при наличии;

9) документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) многодетной семьи на территории Магаданской области, при наличии;

10) документ, содержащий сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, при наличии.

Представителем заявителя представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

60. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых представителю заявителя, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Сотрудники Социального центра или МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных представителем заявителя.

61. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяется при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Представитель заявителя в течение 5 рабочих дней с даты обращения посредством Единого портала представляет в Социальный центр документы, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 59.1 настоящего Административного регламента и фотографию.

62. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от представителя заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

63. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС – в части получения сведений о рождении детей, заключении (расторжении) брака, смерти ребенка (детей), смерти одного из родителей, в случае выдачи указанных документов компетентным органом Российской Федерации;
- в органах опеки и попечительства, посредством ЕГИССО – в части получения сведений об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми), о заключении договора о приемной семье, лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области и подразделениях по вопросам миграции в территориальных органах Магаданской области

Министерства внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о регистрации по месту жительства на территории Магаданской области;

- в министерстве образования Магаданской области – в части получения сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

В целях подтверждения факта проживания (пребывания) многодетной семьи на территории Магаданской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), подтверждающие факт проживания (пребывания) многодетной семьи на территории Магаданской области:

- в медицинских организациях, расположенных на территории Магаданской области – в части получения сведений о том, что ребенок (дети) наблюдается врачом в медицинской организации;

- в дошкольных образовательных учреждениях, находящихся на территории Магаданской области – в части получения сведений о посещении ребенком (детьми) дошкольного образовательного учреждения;

- в общеобразовательных учреждениях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования в Магаданской области – в части получения сведений о посещении ребенком (детьми) указанных образовательных организаций (учреждений).

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

64. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче удостоверения).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьями 1, 2 Закона

Магаданской области от 6 мая 2024 г. № 2909-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетной семьи в Магаданской области» и пунктом 3 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 20.05.2024 № 257-пп;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов и (или) фотографии, указанных в пункте 59.1 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

4) выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему документах (в том числе поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

66. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 10 рабочих дней.

Срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения решением уполномоченного должностного лица Социального центра продлевается на 10 рабочих дней в течение срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление результата государственной услуги

67. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который представитель заявителя получает при личном обращении в Социальном центре, по почте на адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Факт направления представителю заявителя решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Социального центра.

Социальный центр оформляет удостоверение в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения и направляет представителю заявителя уведомление о готовности удостоверения к выдаче. Удостоверение выдается заявителю лично под роспись.

Возможность предоставления результата государственной услуги Социальным центром по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

68. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

69. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 3

Заявитель обратился лично за выдачей дубликата удостоверения

70. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

71. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

72. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

72.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или удостоверение беженца;
- 2) фотография заявителя размером 30 мм х 40 мм.

72.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

73. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальный центр либо МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

74. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

При направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяется при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления посредством Единого портала предоставляет в Социальный центр фотографию.

75. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

76. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

77. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача дубликата удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче дубликата удостоверения).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов и (или) фотографии, указанных в 72.1 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение с заявлением о выдаче дубликата удостоверения лица, не имеющего права на получение дубликата удостоверения;
- 3) выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему документах.

79. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

80. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Социального центра.

Социальный центр оформляет дубликат удостоверения в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче дубликата удостоверения и направляет заявителю

уведомление о готовности дубликата удостоверения к выдаче. Дубликат удостоверения выдается заявителю лично под роспись.

Возможность предоставления результата государственной услуги Социальным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

81. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

82. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 4

Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата удостоверения

83. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

84. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

85.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области

для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность или удостоверение беженца заявителя, интересы которого представляет;
- 3) фотографию заявителя размером 30 мм x 40 мм.

85.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

Представителем заявителя представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

86. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых представителю заявителя, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальный центр либо МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

87. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

При направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяется при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Представитель заявителя в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления посредством Единого портала предоставляет в Социальный центр фотографию.

88. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от представителя заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

89. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

90. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги (оформление и выдача дубликата удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче дубликата удостоверения).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов и (или) фотографии, указанных в 85.1 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение с заявлением о выдаче дубликата удостоверения лица, не имеющего права на получение дубликата удостоверения;
- 3) выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и прилагаемых к нему документах.

92. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

93. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который представитель заявителя получает при личном обращении в Социальном центре, по почте на адрес, указанный представителем заявителя в заявлении.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Факт направления представителю заявителя решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Социального центра.

Социальный центр оформляет дубликат удостоверения в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче дубликата удостоверения и направляет представителю заявителя уведомление о готовности дубликата удостоверения к выдаче. Дубликат удостоверения выдается заявителю лично под роспись.

Возможность предоставления результата государственной услуги Социальным центром по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

94. Получение дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

95. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 5

Заявитель обратился лично за заменой удостоверения

96. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

97. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

98. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

98.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или удостоверение беженца;

2) документ, содержащий сведения о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим одного из родителей;

3) фотография заявителя размером 30 мм x 40 мм.

98.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, содержащий сведения о смерти одного из родителей и (или) ребенка (детей), (при наличии);

2) документ, содержащий сведения о передаче ребенка (детей) на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей), (при наличии);

3) документ, содержащий сведения о перемене фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, (при наличии);

4) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака между родителями, (при наличии);

5) документ, содержащий сведения о прекращении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), (при наличии);

6) документ, содержащий сведения о расторжении договора о приемной семье (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей), при наличии;

7) документ, содержащий сведения о лишении одного из родителей родительских прав или ограничение одного из родителей в родительских правах (при наличии).

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

99. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальный центр либо МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

100. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. При этом заявление и документы подписываются в

соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяется при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты обращения посредством Единого портала представляет в Социальный центр документы, указанные в подпунктах 1 – 2 пункта 98.1 настоящего Административного регламента и фотографию.

101. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

102. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС – в части получения сведений о перемене фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, заключении (расторжении) брака между родителями, смерти ребенка (детей), смерти одного из родителей, в случае выдачи указанных документов компетентным органом Российской Федерации;
- в органах опеки и попечительства, посредством ЕГИССО – в части получения сведений о прекращении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), о расторжении договора о приемной семье, о лишении одного из родителей родительских прав или ограничение одного из родителей в родительских правах;
- в министерстве образования Магаданской области – в части получения сведений о передаче ребенка (детей) на полное государственное обеспечение.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

103. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги (замена удостоверения);

- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в замене удостоверения).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям статей 1, 2 Закона Магаданской области от 6 мая 2024 г. № 2909-ОЗ и пункта 3 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 20.05.2024 № 257-пп;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов и (или) фотографии, указанных в пункте 98.1 настоящего Административного регламента;

3) ненаступление следующих случаев для замены удостоверения:

- смерть одного из родителей и (или) ребенка (детей), если при этом в семье остается не менее трех несовершеннолетних детей;

- передача ребенка (детей) на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);

- перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении;

- заключение (расторжение) брака между родителями;

- прекращение опеки (попечительства) над ребенком (детьми) (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);

- расторжение договора о приемной семье (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);

- лишение одного из родителей родительских прав или ограничение одного из родителей в родительских правах;

- признание безвестно отсутствующим или объявление умершим одного из родителей.

105. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

106. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Факт направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Социального центра.

Социальный центр оформляет удостоверение в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о замене удостоверения и направляет заявителю уведомление о готовности удостоверения к выдаче. Удостоверение выдается заявителю лично под роспись.

Возможность предоставления результата государственной услуги Социальным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

108. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 6

Заявитель обратился через представителя за заменой удостоверения

109. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

110. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

111. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, МФЦ или с использованием Единого портала заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

111.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность или удостоверение беженца заявителя, интересы которого представляет;
- 4) документ, содержащий сведения о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим одного из родителей;
- 5) фотография заявителя размером 30 мм x 40 мм.

111.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) документ, содержащий сведения о смерти одного из родителей и (или) ребенка (детей), (при наличии);
- 2) документ, содержащий сведения о передаче ребенка (детей) на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей), (при наличии);
- 3) документ, содержащий сведения о перемене фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, (при наличии);
- 4) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака между родителями, (при наличии);
- 5) документ, содержащий сведения о прекращении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), (при наличии);
- 6) документ, содержащий сведения о расторжении договора о приемной семье (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей), при наличии;
- 7) документ, содержащий сведения о лишении одного из родителей родительских прав или ограничение одного из родителей в родительских правах (при наличии).

Представителем заявителя представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

112. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальный центр либо МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

113. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяется при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Представитель заявителя в течение 5 рабочих дней с даты обращения посредством Единого портала представляет в Социальный центр документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 111.1 настоящего Административного регламента и фотографию.

114. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от представителя заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

115. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС – в части получения сведений о перемене фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, заключении (расторжении) брака между родителями, смерти ребенка (детей), смерти одного из родителей, в случае выдачи указанных документов компетентным органом Российской Федерации;

- в органах опеки и попечительства, посредством ЕГИССО – в части получения сведений о прекращении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), о расторжении договора о приемной семье, о лишении одного из родителей родительских прав или ограничение одного из родителей в родительских правах;

- в министерстве образования Магаданской области – в части получения сведений о передаче ребенка (детей) на полное государственное обеспечение.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

116. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Социальный центр заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) специалист Социального центра принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги (замена удостоверения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в замене удостоверения).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям статей 1, 2 Закона Магаданской области от 6 мая 2024 г. № 2909-ОЗ и пункта 3 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 20.05.2024 № 257-пп;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов и (или) фотографии, указанных в пункте 111.1 настоящего Административного регламента;

3) ненаступление следующих случаев для замены удостоверения:

- смерть одного из родителей и (или) ребенка (детей), если при этом в семье остается не менее трех несовершеннолетних детей;
- передача ребенка (детей) на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);
- перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении;
- заключение (расторжение) брака между родителями;
- прекращение опеки (попечительства) над ребенком (детьми) (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);
- расторжение договора о приемной семье (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);
- лишение одного из родителей родительских прав или ограничение одного из родителей в родительских правах;
- признание безвестно отсутствующим или объявление умершим одного из родителей.

118. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Социальном центре составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

119. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о принятом решении в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Факт направления представителю заявителя решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС Социального центра.

Социальный центр оформляет удостоверение в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о замене удостоверения и направляет представителю заявителю уведомление о готовности удостоверения к выдаче. Удостоверение выдается заявителю лично под роспись.

Возможность предоставления результата государственной услуги Социальным центром по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

120. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

121. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Вариант 7

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

122. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

123. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

124. Заявитель (представитель заявителя) в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в Социальный центр с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

125. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

126. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

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

127. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

128. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя (представителя заявителя) может быть получен лично в Социальном центре либо направлен по почте на адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

129. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

130. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3

рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

131. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Социального центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом Социального центра, МФЦ, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

132. Контроль за обеспечением государственных услуг осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

133. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

134. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными

законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

135. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

136. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

138. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

140. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Социального центра, специалистов МФЦ, Минтруда Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

141. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Социальный центр, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами Социального центра, подаются директору Социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) Социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес

заместителя Губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Магаданской области.

142. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
 - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
 - официального сайта министерства (mintrud.49gov.ru);
 - официального сайта Социального центра (gumsc@maglan.ru);
 - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте социальной организации, Минтруда Магаданской области.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи в случаях,
предусмотренных нормативными
правовыми актами Магаданской области)»**

В ГКУ «Магаданский социальный центр»

**Заявление о выдаче (замене)
удостоверения, дубликата удостоверения многодетной семьи**

Прошу:

- **Выдать удостоверение;**
- **Выдать дубликат удостоверения** (внесения неправильной или неточной записи, утрата удостоверения на бумажном носителе, приведения его в негодность) – нужное подчеркнуть;
- **Произвести замену удостоверения** (смерть одного из родителей и (или) ребенка (детей); передача ребенка на полное государственное обеспечение; лишение/ограничение одного из родителей родительских прав; перемена фамилии (имени, отчества; расторжение брака между родителями; прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними; расторжение договора о приемной семье; признание безвестно отсутствующим или объявление умершим одного из родителей.) – нужное подчеркнуть

1. Сведения о Заявителе:

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

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту временного пребывания (с указанием сроков пребывания): _____

Проживаю по адресу (регистрации, временного пребывания, иному) – нужное подчеркнуть

Адрес проживания (заполняется в случае проживания по иному адресу) _____

Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова) – нужное подчеркнуть.

2. Сведения о супруге:

Супруг(а): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту временного пребывания: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

3. Сведения о представителе заявителя:

Представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Документ, подтверждающий полномочия _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

4. Сведения о детях (каждого из детей):

Ребенок 1: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Реквизиты актовой записи о рождении			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Ребенок проживает с заявителем да/нет _____

Заявитель является для ребенка родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)

Над ребенком установлена опека (попечительство) да/нет _____

Ребенок, находится на полном государственном обеспечении да/нет _____

Родители, в отношении ребенка лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах да/нет _____

Ребенок наблюдается в медицинской организации Магаданской области (указать № поликлиники)

Ребенок посещает: дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательную организацию, профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования по очной форме обучения (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование заведения, юридический адрес организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.
1.	Свидетельство о рождении детей	
2.	Свидетельство о заключении брака	
3.	Свидетельство о расторжении брака	
4.	Сведения о нахождении членов его семьи на полном государственном обеспечении	
5.	Сведения о факте обучения членов семьи в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения	

О результате рассмотрения заявления (назначение/отказ) прошу информировать следующим способом:

- лично или через законного представителя;
- посредством электронной почты _____
- почтой России по адресу проживания.
- посредством ЕПГУ

Обязуюсь уведомить организацию в месячный срок, посредством направления заявления о замене удостоверения, о наступлении следующих обстоятельств:

- а) смерть одного из родителей и (или) ребенка (детей);
- б) передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);
- в) лишение одного из родителей родительских прав или ограничение одного из родителей в родительских правах;
- г) перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении;
- д) расторжение брака между родителями;
- е) прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);
- ж) расторжение договора о приемной семье (если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей);
- з) признание безвестно отсутствующим или объявление умершим одного из родителей.

Я _____

предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки.

Я уведомлен (а) на приеме, что в случае выявления недостоверных данных, излишне выплаченные, денежные суммы подлежат удержанию в установленном законом порядке.

Дата _____ Подпись заявителя (представителя заявителя) _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов о предоставлении государственной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись принявшего заявление)

Расписка о приеме документов

Заявление о выдаче (замене) удостоверения, дубликата удостоверения многодетной семьи
гр. _____

_____ приняты « ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи в случаях,
предусмотренных нормативными
правовыми актами Магаданской области)»**

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица – один из многодетных родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) - граждан Российской Федерации, беженцев, проживающих на территории Магаданской области	- заявители, указанные в пункте 2 Административного регламента; - представителя заявителей
Способ обращения заявителя	- личное обращение - обращение через представителя - ЕПГУ - МФЦ

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
Заявитель обратился лично за выдачей удостоверения многодетной семьи	Вариант 1
Заявитель обратился через представителя за выдачей удостоверения многодетной семьи	Вариант 2
Заявитель обратился лично за выдачей дубликата удостоверения	Вариант 3
Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата удостоверения	Вариант 4
Заявитель обратился лично за заменой удостоверения	Вариант 5
Заявитель обратился лично за заменой удостоверения	Вариант 6
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Вариант 7