

Утвержден  
приказом Комитета по делам семьи и  
демографической политике при  
Правительстве Удмуртской Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве  
Удмуртской Республики по предоставлению органами местного  
самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений  
многодетного родителя (опекуна, попечителя)»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)» (далее – Административный регламент, Комитет) регулирует отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) (далее – государственная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления, открытости и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

#### **Описание заявителей**

2. Заявителями являются граждане – один из совместно проживающих супругов (одиноким родителем), (опекуны, попечители), воспитывающие (имеющие на иждивении) трёх и более детей, в том числе усыновлённых и удочерённых, взятых под опеку, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения

детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных учреждениях, в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения проживающие на территории Удмуртской Республики.

3. Граждане имеют право обращаться лично, а также через представителей, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации правом выступать от их имени в структурных подразделениях по делам семьи Администраций муниципальных образований Удмуртской Республики, жилищно-эксплуатирующих организациях, общеобразовательных учреждениях, специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования, а также в уполномоченных органах по опеке и попечительству администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике, центрах занятости и налоговых инспекциях по месту жительства.

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) в Администрациях городских округов и муниципальных районов, находящихся на территории Удмуртской Республики (далее – Администрации). Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы Администраций, предоставляющих государственную услугу (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), размещаются на официальном сайте Комитета в разделе «О Комитете» в подразделе «Службы семьи в Удмуртской Республике»;

2) в Комитете: в отделе по делам семьи и демографии (кабинет № 322 а), отделе организационно-правовой, финансовой и кадровой работы (кабинет № 106) или по телефону: (3412) 791-020, 791-023, 791-017, 791-013. Комитет располагается по адресу: г. Ижевск, ул. Ломоносова, д. 5, 3 этаж; электронная почта: [semya@e-izhevsk.ru](mailto:semya@e-izhevsk.ru).

Прием посетителей осуществляется специалистами Комитета в следующее время: понедельник – четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, обед с 12:00 до 12:48;

3) по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412) 600-000.

5. Информирование граждан осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в Администрациях, Комитете;

размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Комитета (<http://www.semya.udmurt.ru>), Администраций (приложение 1);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

6. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

перечень Администраций, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

текст Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень Администраций, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) специалистом Администрации:

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации (Комитета) и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время консультации гражданина не должно превышать 15 минут.

10. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При получении запроса по электронной почте специалистом готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его представителю) в письменной форме по адресу, указанному заявителем (его представителем).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя).

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга непосредственно предоставляется Администрациями следующих муниципальных образований:

муниципальное образование «Город Ижевск»;  
муниципальное образование «Город Воткинск»;  
муниципальное образование «Город Глазов»;  
муниципальное образование «Город Можга»;  
муниципальное образование «Город Сарапул»;  
муниципальное образование «Алнашский район»;  
муниципальное образование «Балезинский район»;  
муниципальное образование «Вавожский район»;  
муниципальное образование «Воткинский район»;  
муниципальное образование «Глазовский район»;  
муниципальное образование «Граховский район»;  
муниципальное образование «Дебесский район»;  
муниципальное образование «Завьяловский район»;  
муниципальное образование «Игринский район»;  
муниципальное образование «Камбарский район»;  
муниципальное образование «Каракулинский район»;  
муниципальное образование «Кезский район»;  
муниципальное образование «Кизнерский район»;  
муниципальное образование «Киясовский район»;  
муниципальное образование «Красногорский район»;  
муниципальное образование «Малопургинский район»;  
муниципальное образование «Можгинский район»;  
муниципальное образование «Сарапульский район»;  
муниципальное образование «Селтинский район»;  
муниципальное образование «Сюмсинский район»;  
муниципальное образование «Увинский район»;  
муниципальное образование «Шарканский район»;  
муниципальное образование «Юкаменский район»;

муниципальное образование «Якшур-Бодьинский район»;  
муниципальное образование «Ярский район».

14. Уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления государственных полномочий по учёту (регистрации) многодетных семей является Комитет.

При предоставлении государственной услуги Администрации взаимодействуют с органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, муниципальными организациями, осуществляющими управление многоквартирным домом.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя).

Предусмотрена выдача двух видов удостоверений:

удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя) – зеленого цвета, дающее право на получение мер социальной поддержки, если совокупный ежемесячный доход на каждого члена многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Удмуртской Республики;

удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя) – бордового цвета, дающее право на получение мер социальной поддержки, если совокупный ежемесячный доход на каждого члена многодетной семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Удмуртской Республики.

Получение заявителем удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) зеленого или бордового цветов дает ему право на получение мер

социальной поддержки многодетных семей, установленных статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 05 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей». Перечень мер социальной поддержки приведен в подразделе «Экспертиза документов, представленных заявителем для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

2) уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя).

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Общий срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, составляет 14 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Порядок выполнения указанных административных процедур приведен в разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения».

19. В случаях, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист, организующий деятельность по учету (регистрации) многодетных семей (далее – специалист по учету (регистрации)) отказывает в приеме документов, о чем письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 дней со дня поступления документов с указанием причин отказа и предложениями по их устранению.

В случаях, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист по учету (регистрации) отказывает в предоставлении государственной услуги, о чем письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 дней со дня поступления документов с указанием причин отказа.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 05 мая 2006 года №13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года №127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года №13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 39 «О Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

21. Для предоставления государственной услуги, заявитель (его представитель) подаёт в Администрацию по месту жительства следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или через многофункциональные центры



предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) заявление о постановке на учет (регистрацию) в качестве многодетной семьи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации (иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие место жительства) обоих родителей (опекуна, попечителя), детей, достигших 14 лет;
- 3) свидетельства о рождении детей;
- 4) сведения о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи;
- 5) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для опекуна (попечителя) или копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для опекуна (попечителя));
- б) справка (и) с места учебы детей;
- 7) справка о составе семьи (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме либо при проживании заявителя в многоквартирном доме, управление которым осуществляют негосударственные (немуниципальные) управляющие организации);
- 8) два экземпляра фотографий заявителя размером 3x4 см.

22. Заявление о постановке на учет (регистрацию) в качестве многодетной семьи (далее – заявление) и необходимые документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

23. В случае, если заявление подаётся представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом Административного регламента, представляется документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, доверенность, заверенная в установленном порядке).

Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю (его представителю).

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой

ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

24. Заявление и каждый документ, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Специалист по учету (регистрации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления направляет в соответствующие органы местного самоуправления запрос о предоставлении информации о гражданах, проживающих совместно с заявителем в занимаемом жилом помещении, в случае если управление многоквартирным домом, осуществляет муниципальная организация.

26. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Администрация не вправе 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов является:

1) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, установленным в пунктах 22-24 настоящего Административного регламента.

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным статьей 2 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», а именно:

многодетная семья - семья, воспитывающая (имеющая на иждивении) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной услугой является подготовка и выдача справки о составе семьи, выдаваемой управляющими компаниями многоквартирных домов (за

исключением муниципальных), орган управления товарищества собственников жилья, орган управления жилищно-строительного кооператива.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

32. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги**

33. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти

автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист Администрации) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является:

срок рассмотрения заявлений;

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации (Комитета);

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает двух раз.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) формирование личного дела и экспертиза документов, представленных заявителем (его представителем) для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) оформление и выдача удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя).

38.1 Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

38.2 Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.



## **Приёмы регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист по учету (регистрации):

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт);

2) проверяет заявление на соответствие требованиям к оформлению соответствие изложенных в нем сведений паспорту и документам, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) производит расчёт среднедушевого дохода многодетной семьи;

4) производит копирование необходимых представленных документов, если копии не представлены;

5) сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяя личной подписью с указанием даты приема, фамилии и инициалов;

6) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента;

7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с указанием регистрационного номера и даты приема;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку о приёме документов (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

40. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по учету (регистрации):

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

41. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по учету (регистрации) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 6 пункта 39 настоящего Административного регламента.

42. В случаях, установленных подпунктами 1, 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист по учету (регистрации) отказывает в приеме документов, о чем письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 дней со дня поступления документов с указанием причин отказа и предложениями по их устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист по учету (регистрации) отказывает в приеме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

**Формирование и направление  
межведомственных запросов в органы (организации),  
участвующие в предоставлении государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

При предоставлении государственной услуги, специалист по учету (регистрации) направляет межведомственный запрос в органы местного

самоуправления о предоставлении информации о гражданах, проживающих совместно с заявителем в занимаемом жилом помещении (при проживании многодетной семьи в многоквартирном доме, управление которым осуществляют муниципальные управляющие организации). Указанный документ заявитель вправе представить самостоятельно.

44. Межведомственный запрос о предоставлении информации о гражданах, проживающих совместно с заявителем в занимаемом жилом помещении (при проживании многодетной семьи в многоквартирном доме, управление которым осуществляют муниципальные управляющие организации), с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

**Формирование личного дела и экспертиза документов, представленных заявителем для установления права на получение государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

44. Основанием для начала процедуры формирования личного дела и экспертизы документов, представленных заявителем (его представителем) для установления права на получение государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом по учету (регистрации) документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

45. Специалист по учету (регистрации):

1) вводит в местный информационно-аналитический банк данных семей с детьми следующую информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем:

а) о родителях (законных представителях): документы, доходы (финансы), место работы, место регистрации, заслуги, административные дела, судебные дела;

б) о детях: место регистрации, документы, место учебы, пропуски учебных занятий, место постоянной (временной) работы, доходы (финансы), достижения (в искусстве, в науке и технологии, в спорте);

в) трудные жизненные ситуации: безнадзорность (беспризорность), временное содержание, административные дела, информация о неблагополучии, судебные дела, несчастные случаи и преступления;

г) семья: жилье, благосостояние, обращение в органы власти, очередь на улучшение жилищных условий;

2) формирует личное дело, которое представляет собой сброшюрованный в обложку комплект представленных документов расположенных в хронологическо-тематической последовательности со сквозной нумерацией листов;

3) проводит экспертизу документов, представленных заявителем (его представителем) для установления права на получение государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. При проведении экспертизы документов, представленных заявителем (его представителем) для установления права на получение государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по учету (регистрации):

1) устанавливает факт проживания заявителя на территории Удмуртской Республики, а также принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

2) устанавливает статус многодетной семьи в соответствии с произведенным расчётом среднедушевого дохода многодетной семьи:

- малообеспеченная многодетная семья;

- многодетная семья.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, специалист по учету (регистрации) принимает решение о выдаче одного из следующих удостоверений:

- удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя) – зеленого цвета, дающее право на получение мер социальной поддержки, если среднедушевой доход многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Удмуртской Республики;

- удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя) – бордового цвета, дающее право на получение мер социальной поддержки, если среднедушевой доход многодетной семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Удмуртской Республики.

47. Списки многодетных семей, которым предоставляются меры по социальной поддержке, утверждаются руководителем отдела (сектора) по делам семьи администрации муниципального образования ежеквартально.

Специалист по учету (регистрации) накладывает соответствующую визу на заявлении заявителя и оформляет бланк соответствующего удостоверения.

При подтверждении факта наличия оснований для отказа в выдаче удостоверения, предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист по учету (регистрации) принимает решение об отказе в выдаче удостоверения, накладывает соответствующую визу на заявлении заявителя и оформляет уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

48. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения указанной административной процедуры по одному заявителю – 12 дней.

#### **Оформление и выдача удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя)**

49. Основанием для начала процедуры выдачи удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) является принятие специалистом по учету (регистрации) решения о выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) либо об отказе в выдаче удостоверения.

50. Специалист по учету (регистрации) оформляет соответствующий документ:

- удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя);
- уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя).

Удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя) выдается заявителю (его представителю) под подпись в Регистрационной книге учета

многодетных семей(Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то в течение 10 дней после обращения заявителя (его представителя) выдается новое удостоверение, а испорченное – уничтожается.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, выдается дубликат удостоверения, а в случае изменения у членов многодетной семьи фамилии, имени, отчества или изменения состава семьи, выдается новое удостоверение.

51. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им документы.

Уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя), заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики или муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

52. Глава Администрации и (или) его заместители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за последовательность действий, определенных административными процедурами; соблюдением сроков предоставления государственной услуги; правильностью принимаемых решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок

исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**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**

53. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом посредством:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики с целью выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие в пределах компетенции по ним решений.

При выявлении нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента начальник отдела по делам семьи и демографии и (или) (его заместитель), ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по их устранению.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Комитета) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения получателей государственных услуг в государственные органы исполнительной власти Удмуртской Республики.

Результаты проверки оформляются в справке, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности структурного подразделения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения исполнения положений административных регламентов, законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики (в случае выявления) и устанавливаются сроки их устранения.

Лицо, ответственное за выдачу свидетельства, в установленный в справке срок устраняет указанные нарушения и направляет начальнику отдел по делам

семьи и демографии и (или) (его заместителю) отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

55. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Главу Администрации и (или) его заместителя, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностные лица, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей);
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

56. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.



Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих**

57. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

Главе Администрации (его заместителю) - на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации;

в Комитет – на решение Администрации, действие (бездействие) Главы Администрации.

59. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию или в случаях, указанных в абзаце 3 пункта 58 настоящего Административного регламента, в Комитет. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

60. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

Личный прием граждан в Комитете осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета каждую пятницу с 14.00 до 16.00.

61. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

62. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Комитета (Администрации), указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

63. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета (глава Администрации) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. Администрация или Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

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

67. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Администрации об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие).

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица Администрации с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)»

### Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу

Наименование района (города), адрес	Наименование подразделения	Контактный телефон	E-mail
Алнашский район 427880, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д. 11	Сектор по делам семьи, опеки, попечительства и несовершеннолетних	8 (341-50) 3-18-87	<a href="mailto:alnachi@udmnet.ru">alnachi@udmnet.ru</a>
Балезинский район 427550, пос. Балезино, ул. Кирова, д. 2	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (341-66) 5-27-34	<a href="mailto:raion2@udmnet.ru">raion2@udmnet.ru</a>
Вавожский район 427310, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а	Отдел по делам семьи и охране прав детства Управления народного образования	8 (341-55) 2-17-40	<a href="mailto:semyaopeka@udm.net">semyaopeka@udm.net</a>
Воткинский район 427431, г. Воткинск, ул. Красноармейская, д. 43а	Сектор по делам семьи	8 (341-45) 5-14-83	<a href="mailto:votkinsk@udmnet.ru">votkinsk@udmnet.ru</a>
Глазовский район 427620, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а	Отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних	8 (341-41) 7-23-34	<a href="mailto:glzv-ruo@mail.ru">glzv-ruo@mail.ru</a>
Граховский район 427730, с. Грахово, ул. Ачинцева, д. 5	Сектор по делам семьи, демографии и охране прав детства	8 (341-63) 3-15-02	<a href="mailto:admingrah@udmnet.ru">admingrah@udmnet.ru</a>
Дебесский район 427060, с. Дебесы, ул. Советская, д. 88	Отдел по делам семьи, материнства и детства	8 (341-51) 2-15-80	<a href="mailto:deb-os@udmnet.ru">deb-os@udmnet.ru</a>

Завьяловский район 427000, с. Завьялово, ул. Калинина, д. 29	Управление семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения	8 (3412) 621- 621	<a href="mailto:kdn-zav@yandex.ru">kdn-zav@yandex.ru</a>
Игринский район 427145, пос. Игра, ул. Советская, д. 31	Управление по делам семьи, материнства и детства	8 (341-34) 4- 32-22	<a href="mailto:igra_adm@udm.net">igra_adm@udm.net</a>
Камбарский район 427950, г. Камбарка, ул. Советская, д. 18	Сектор по делам семьи и социальной работе	8 (341-53) 3- 08-34	<a href="mailto:kamadmin4@udm.net">kamadmin4@udm.net</a>
Каракулинский район 427920, с. Каракулино, ул. Каманина, д. 10	Администрация МО "Каракулинский район"	8 (341-32) 3- 16-64	<a href="mailto:karnet@udm.net">karnet@udm.net</a>
Кезский район 427580, пос. Кез, ул. Кирова, д. 5	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства	8 (341-58) 3- 12-61	<a href="mailto:kezadm@yandex.ru">kezadm@yandex.ru</a>
Кизнерский район 427710, пос. Кизнер, ул. Красная, д. 16	Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми	8 (341-54) 3- 21-37	<a href="mailto:semja-kizner@yandex.ru">semja- kizner@yandex.ru</a>
Киясовский район 427840, с. Киясово, ул. Красная, д. 2	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства	8 (341-33) 3- 25-56	<a href="mailto:kiyasad@udm.net">kiyasad@udm.net</a>
Красногорский район 427650, с. Красногорское, ул. Ленина, д. 64	Сектор опеки и попечительства, делам несовершеннолетних, материнства и детства	8 (341-64) 2- 19-57	<a href="mailto:Iguar20@mail.ru">Iguar20@mail.ru</a>
Малопургинский район 427820, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1	Сектор по делам семьи	8 (341-38) 4- 19-84	<a href="mailto:semya-mpurga@mail.ru">semya- mpurga@mail.ru</a>
Можгинский район 427790, г. Можга, ул. Наговицына, д. 52	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства в составе Управления образования и семьи	8 (341-39) 4- 30-67	<a href="mailto:mozhga-kdn@yandex.ru">mozhga- kdn@yandex.ru</a>
Сарапульский район 497790, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30	Отдел по делам молодежи, семьи и детей	8 (341-47) 2- 46-34	<a href="mailto:saadmin@udmnet.ru">saadmin@udmnet.ru</a>
Селтинский район 427270, с. Селты, ул. Юбилейная, д. 3	Сектор по делам семьи	8 (341-59) 3- 17-68	<a href="mailto:semyaselti@udm.net">semyaselti@udm.net</a>
Сюмсинский район 427370, с. Сюмси, ул. Советская, д. 50	Сектор по делам семьи	8 (341-52) 2- 17-68	<a href="mailto:sumsi-adm@udm.net">sumsi-adm@udm.net</a>

Увинский район 427260, пос. Ува, ул. Калинина, д. 19	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства	8 (341-30) 5- 30-26	<a href="mailto:adminuva@udmnet.ru">adminuva@udmnet.ru</a>
Шарканский район 427078, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 14	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (341-36) 3- 22-03	<a href="mailto:sharsemi@udmnet.ru">sharsemi@udmnet.ru</a>
Як-Бодьинский район 427100, с. Якшур- Бодья, ул. Пушиной, д. 69	Отдел воспитательной работы и охраны прав детства Управления народного образования	8 (341-62) 4- 11-92	<a href="mailto:bodjaadm@yandex.ru">bodjaadm@yandex.ru</a>
Ярский район 427500, пос. Яр, ул. Советская, д. 55	Администрация МО "Ярский район"	8 (341-57) 4- 11-74	<a href="mailto:yarraion@udmnet.ru">yarraion@udmnet.ru</a>
г.Воткинск 427430, г. Воткинск, ул. Ленина, д. 11	Сектор по делам семьи	8 (341-45) 5- 32-22	<a href="mailto:votadmin@udm.net">votadmin@udm.net</a>
г.Глазов 427620, г.Глазов, ул. Короленко, 9	Сектор по делам семьи	8 (341-41) 6- 65-24	<a href="mailto:opeka01@glazov-gov.ru">opeka01@glazov-gov.ru</a>
г.Можга 427790, г.Можга, ул. Вокзальная, 6	Сектор по делам семьи, национальным и религиозным вопросам в составе Управления образования и семьи	8 (341-39) 3- 22-08	<a href="mailto:mozh-uomis@udmnet.ru">mozh-uomis@udmnet.ru</a>
г.Сарапул 427960, г.Сарапул, ул. Первомайская, 31	Отдел по делам семьи	8 (341-47) 4- 18-23	<a href="mailto:uds-sar@udmnet.ru">uds-sar@udmnet.ru</a>
г.Ижевск 427011, г.Ижевск, ул. 10 лет Октября, 16	Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства	8 (3412) 72- 27-07, 72-41- 40, 72-41-42	<a href="mailto:soc@uspn.izh.ru">soc@uspn.izh.ru</a>
г.Ижевск Индустриальный район 426039, г.Ижевск, ул. Дзержинского, 5	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 45- 80-88, 44-20- 39	<a href="mailto:family@indr.izh.ru">family@indr.izh.ru</a>
г.Ижевск Первомайский район 426076, г.Ижевск, ул. Пушкинская, 150	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 78- 07-77, 63-68- 86	<a href="mailto:famaly@perv.izh.ru">famaly@perv.izh.ru</a>
г.Ижевск Октябрьский район 426033, г.Ижевск, ул. Песочная, 2/1	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 59- 75-13, 59-98- 46	<a href="mailto:family@octr.izh.ru">family@octr.izh.ru</a>

г.Ижевск Ленинский район 426019, г.Ижевск, ул. Азина, 146	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 74-15-94, 74-16-61	<a href="mailto:semya@lenr.izh.ru">semya@lenr.izh.ru</a>
г.Ижевск Устиновский район 426072, г.Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60а	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 36-15-39, 36-43-98	<a href="mailto:family@ustr.izh.ru">family@ustr.izh.ru</a>



## Приложение 2

к Административному регламенту  
Комитета по делам семьи и  
демографической политике при  
Правительстве Удмуртской Республики  
по предоставлению органами местного  
самоуправления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверений многодетного родителя  
(опекуна, попечителя)»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование администрации муниципального образования -  
органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

### Заявление

Прошу поставить на учет (зарегистрировать) мою семью в качестве многодетной и выдать удостоверение многодетного родителя (опекуна, попечителя) в целях получения мер по социальной поддержке, установленных Законом Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

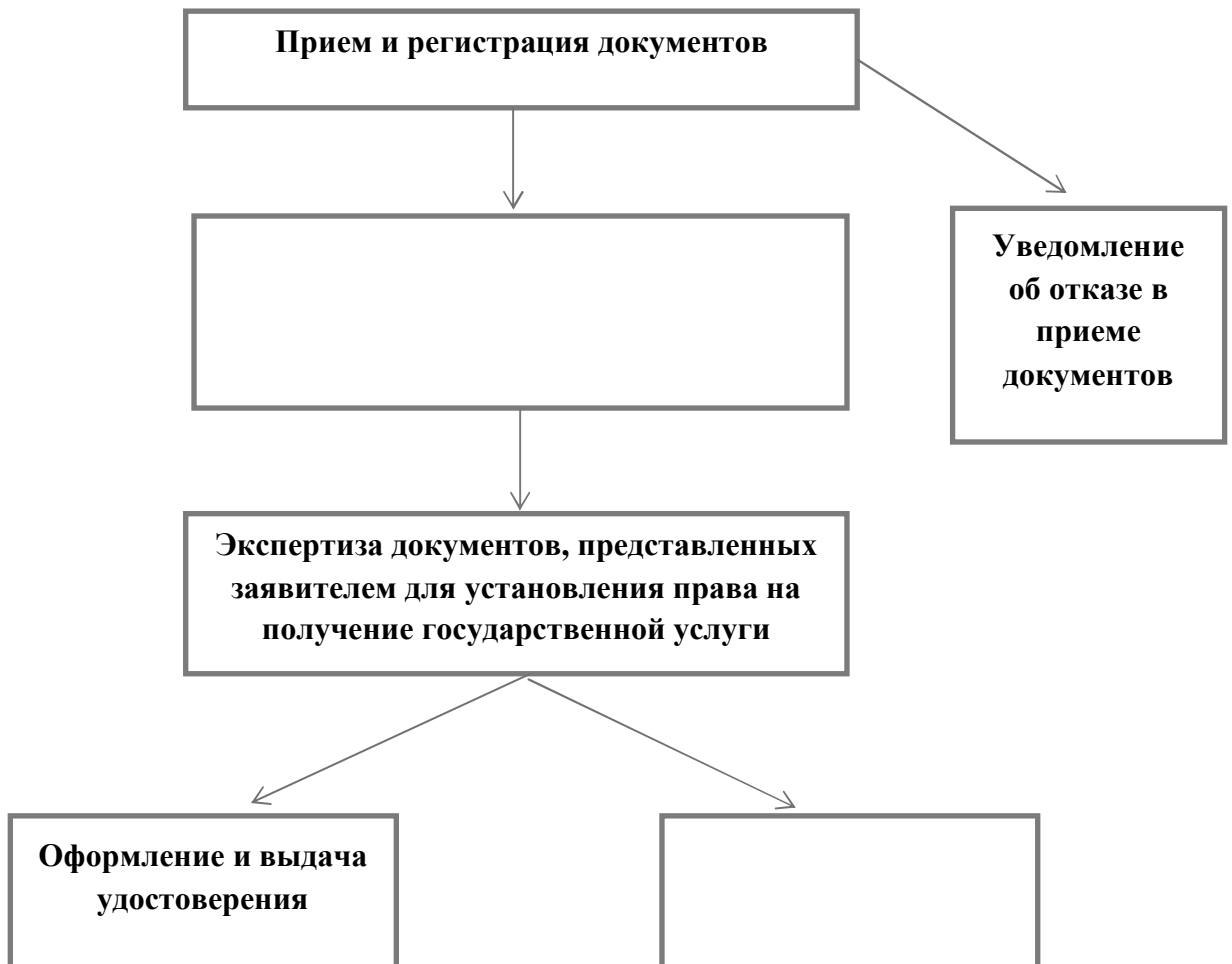
Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. Даю согласие на проверку настоящих сведений \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)



к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение 4

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)»

Регистрационная книга учета многодетных семей

№ п/п	Реквизиты заявления		Ф.И.О. заявителя	Место регистрации заявителя		Реквизиты удостоверения			Вид удостоверения (первичное/ продленное)	Роспись о получении удостоверения
	дата	номер		по месту жительства	по месту пребывания	номер	дата выдачи	дата завершения срока действия		

Начало работы (вносится дата на титульном листе)

Окончание работы (вносится дата на последней странице)

