



ПРИКАЗ

«31» мая 2016 г.

№ 117

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики от 10 июля 2014 года № 01-02/185 «Об утверждении Административного регламента 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)».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

О.А. Корепанова

## **УТВЕРЖДЁН**

приказом Министерства социальной,  
семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики  
от «31» мая 2016 года № 117

### **Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики 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. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя) органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» переданные государственные полномочия Удмуртской Республики по учёту (регистрации) многодетных семей (далее соответственно – государственная услуга, удостоверение, орган местного самоуправления).

##### **Описание заявителей**

2. Право на получение удостоверения имеет проживающий на территории Удмуртской Республики представитель семьи (один из совместно проживающих супругов, одинокий родитель, опекун, попечитель), воспитывающей (имеющей на иждивении) трёх и более детей, в том числе усыновлённых и удочерённых, находящихся под опекой (попечительством), 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 (далее – многодетная семья).

3. Представитель многодетной семьи имеет право на получение удостоверения по форме согласно приложению 3 к Порядку учёта (регистрации) многодетных семей, утверждённому 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» (далее – Порядок учёта (регистрации) многодетных семей).

Представитель многодетной семьи, имеющей среднедушевой доход, не превышающий величину прожиточного минимума в Удмуртской Республике, установленную в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике», имеет право на получение удостоверения по форме согласно приложению 4 к Порядку учёта (регистрации) многодетных семей.

4. От имени представителей многодетных семей (далее – заявители) с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их представители.

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

5. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:  
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [minsoc18.rf](http://minsoc18.rf).

6. График работы Министерства (график приёма населения):  
понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;  
пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги (3412) 79-10-23.

8. Адрес электронной почты: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru).

9. Перечень органов местного самоуправления с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в органах местного самоуправления;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

размещения информационных материалов на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет»;

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)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

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

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

11. На информационных стендах в органах местного самоуправления размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты органа местного самоуправления;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

12. На официальном сайте Министерства размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

13. 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 органов местного самоуправления, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

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

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) органов местного самоуправления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

14. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) или в отдел семейной политики и демографии Управления по делам семьи и детства Министерства.

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела семейной политики и демографии Управления по делам семьи и детства Министерства (далее – специалист Министерства) и должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит выдача удостоверения и учёт (регистрация) многодетных семей (далее – специалист по учёту многодетных семей):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, орган местного самоуправления специалист Министерства, специалист по учёту многодетных семей даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, органа местного самоуправления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, органа местного самоуправления и (или) их структурного подразделения и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства, специалист по учёту многодетных семей 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 Министерства, специалист по учёту многодетных семей должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства, специалистом по учёту многодетных семей на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство, орган местного самоуправления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения) Министерством, органом местного самоуправления.

20. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства, специалист по учёту многодетных семей направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством, органом местного самоуправления.

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**

21. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)».

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

23. Министерство:

является уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по учёту (регистрации) многодетных семей;

организует деятельность органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

24. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральной миграционной службой в части предоставления документов (сведений), подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) обоих родителей (опекунов, попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя));

подведомственными органам местного самоуправления жилищно-эксплуатационными организациями в части предоставления документов (сведений) о составе семьи или копии поквартирной карточки.

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых 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**

26. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче удостоверения;

об отказе в выдаче удостоверения;

о повторной выдаче или замене удостоверения;

об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения.

27. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия органом местного самоуправления решения о выдаче удостоверения либо решения о повторной выдаче или замене удостоверения завершается путём выдачи удостоверения заявителю (его представителю).

## **Срок предоставления государственной услуги**

28. Удостоверение выдаётся не позднее чем через 14 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче удостоверения с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 34, пунктом 36 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 3 календарных дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

30. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в выдаче удостоверения.

31. Решение о повторной выдаче или замене удостоверения принимается органом местного самоуправления в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о повторной выдаче или замене удостоверения.

32. Выданные удостоверения действительны на территории Удмуртской Республики в течение одного года со дня выдачи.

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 5 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 16 июня 2008 года № 137 «Об утверждении Порядка учёта и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение мер социальной поддержки»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

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

34. Для выдачи удостоверения органу местного самоуправления необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, 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:

заявление о выдаче удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Порядку учёта (регистрации) многодетных семей.

Заявление заполняется 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.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации,

выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи;

согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 1 к Положению о республиканском информационно-аналитическом банке данных семей с детьми, утверждённому постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127;

документы, подтверждающие получение согласия иных лиц на обработку их персональных данных (при необходимости обработки персональных данных лиц, не являющихся заявителями, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

документы, удостоверяющие личность обоих родителей (опекунов (попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя):

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

свидетельства о рождении детей;

сведения о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи;

выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для опекуна (попечителя);

справка (справки) с места (мест) учёбы детей;

справка о составе семьи или копия поквартирной карточки (в случае если жилищно-эксплуатационная организация не подведомственна органу местного самоуправления) либо домовая книга (выписка из домовой книги);

две фотографии заявителя размером 3х4 см;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (представляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (представляется при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) обоих родителей (опекунов, попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя);

справка о составе семьи или копия поквартирной карточки (в случае если жилищно-эксплуатационная организация подведомственна органу местного самоуправления).

35. Для повторной выдачи или замены удостоверения (при утрате или порче удостоверения) органу местного самоуправления необходимо заявление о повторной выдаче или замене удостоверения, оформленное с учётом требований подпункта 1 пункта 34 настоящего Административного регламента и представляемое заявителем или его представителем самостоятельно 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.

36. В случае подачи заявителем заявления, заявления о повторной выдаче или замене удостоверения через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 34, пунктом 35 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (нотариально удостоверенная доверенность).

37. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

38. Заявление, заявление о повторной выдаче или замене удостоверения и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью 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».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении

документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления, заявления о повторной выдаче или замене удостоверения и согласия на обработку персональных данных заявителя;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании иных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, пунктом 36 настоящего Административного регламента.

39. Заявление и документы, необходимые для оформления и выдачи удостоверения, заявление о повторной выдаче или замене удостоверения могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

40. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

41. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных 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, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

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

42. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, пунктами 35, 36 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 34 - 36, 38 - 40 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

43. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

### **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**

45. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является предоставление жилищно-эксплуатационными организациями, не подведомственными органам местного самоуправления, справки о составе семьи или копии поквартирной карточки.

**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**

46. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

47. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

49. Помещения и рабочие места 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».

50. Помещения органа местного самоуправления, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

51. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, должны быть оборудованы бесплатные места для

парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

52. Вход в здание органа местного самоуправления и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

53. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа местного самоуправления и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

54. Приём граждан в органе местного самоуправления 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.

55. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления.

56. 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.

57. 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.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

58. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих

беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

61. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган местного самоуправления при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе местного самоуправления;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

62. Приём граждан ведётся специалистом по учёту многодетных семей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

63. Специалист по учёту многодетных семей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

64. Специалист по учёту многодетных семей, а также иные должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

65. Рабочее место специалиста по учёту многодетных семей оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).



66. При организации рабочих мест должностных лиц органа местного самоуправления и мест по приёму граждан при предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

67. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа местного самоуправления, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

68. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по учёту многодетных семей желаемое время приёма.

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

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

70. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в органе местного самоуправления;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

71. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (далее – соглашение о взаимодействии).

72. Заявления 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 в орган местного самоуправления с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении органа местного самоуправления;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

В случае направления в орган местного самоуправления заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе местного самоуправления в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги 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)» (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 (страхового номера индивидуального лицевого счёта) 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 статьёй 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка документов для принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;
- принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;
- выдача удостоверения (в случае принятия решения о выдаче удостоверения);
- повторная выдача или замена ранее выданного удостоверения.

74. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

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

## **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

76. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 34, пункте 36 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 34, пункте 36 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента.

77. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по учёту многодетных семей:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;  
2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов, по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в день регистрации заявления.

78. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по учёту многодетных семей:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 38 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой

подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

5) регистрирует заявление;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

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. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

79. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 77 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает). Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 и 6 пункта 78 настоящего Административного регламента.

80. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, специалист по учёту многодетных семей отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано 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)», специалист по учёту многодетных семей отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 42 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

81. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня.

**Описание последовательности действий  
при формировании и направлении межведомственных запросов в  
органы (организации), участвующие в предоставлении  
государственной услуги**

82. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

84. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, специалист по учёту многодетных семей направляет межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральную миграционную службу о предоставлении документов (сведений), подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту

пребывания) обоих родителей (опекунов, попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя);

в органы местного самоуправления и (или) подведомственные им жилищно-эксплуатационные организации о предоставлении документов (сведений) о составе семьи или копии поквартирной карточки.

85. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, 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».

86. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

87. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней со дня приёма заявления.

#### **Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения**

88. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения не требует присутствия заявителя (его представителя).

89. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по учёту многодетных семей документов, полученных по межведомственным запросам.

90. Специалист по учёту многодетных семей на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

91. При наличии права на получение удостоверения специалист по учёту многодетных семей:

1) определяет размер среднедушевого дохода многодетной семьи в порядке, установленном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2008 года № 137 «Об утверждении Порядка учёта и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение мер социальной поддержки», и оформляет Расчёт среднедушевого дохода многодетной семьи и величины прожиточного минимума многодетной семьи (далее – Расчёт) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует личное дело многодетной семьи (далее – личное дело) либо приобщает документы к имеющемуся личному делу;

3) передаёт личное дело руководителю отдела (сектора) по делам семьи органа местного самоуправления либо иному должностному лицу

органа местного самоуправления, уполномоченному на осуществление контроля за ведением учёта (регистрации) многодетных семей и выдачей удостоверений (далее – руководитель отдела).

92. При отсутствии права на получение удостоверения специалист по учёту многодетных семей:

1) готовит проект извещения об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

2) передаёт проект извещения об отказе в выдаче удостоверения, заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, руководителю отдела.

93. При получении проекта извещения об отказе в выдаче удостоверения, заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, руководитель отдела:

1) проверяет обоснованность и правильность оформления решения об отказе в выдаче удостоверения;

2) проставляет визу на проекте извещения об отказе в выдаче удостоверения;

3) передаёт документы руководителю органа местного самоуправления либо иному должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения (далее – руководитель органа местного самоуправления), для рассмотрения и принятия решения.

94. 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)».

95. Общий максимальный срок осуществления действий при подготовке документов для принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения не может превышать 8 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий  
при принятии решения о выдаче удостоверения  
либо об отказе в выдаче удостоверения**

96. Осуществление административной процедуры при принятии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения не требует присутствия заявителя (его представителя).



97. При получении личного дела руководитель отдела:

1) проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на получение удостоверения и правильность определения размера среднедушевого дохода многодетной семьи;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) подписывает Расчёт;

3) оформляет на заявлении резолюцию о выдаче удостоверения с указанием формы выдаваемого удостоверения, проставляет личную подпись и дату;

4) передаёт личное дело специалисту по учёту многодетных семей для оформления удостоверения.

98. При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту по учёту многодетных семей.

99. При получении от руководителя отдела личного дела специалист по учёту многодетных семей:

1) оформляет удостоверение в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) передаёт удостоверение и личное дело руководителю органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения.

100. При получении документов руководитель органа местного самоуправления:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает удостоверение (при принятии решения о выдаче удостоверения) либо проект извещения об отказе в выдаче удостоверения (при принятии решения об отказе в выдаче удостоверения);

4) передаёт документы специалисту по учёту многодетных семей.

101. При получении проекта извещения об отказе в выдаче удостоверения, заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист по учёту многодетных семей:

1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в выдаче удостоверения. Извещение об отказе в выдаче удостоверения 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 в электронной форме;

2) приобщает копию извещения об отказе в выдаче удостоверения и документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, к материалам дела,

подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства, либо к имеющемуся личному делу.

102. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения не может превышать 2 календарных дней.

### **Описание и последовательность действий при выдаче удостоверения**

103. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по учёту многодетных семей подписанного удостоверения и личного дела.

104. Специалист по учёту многодетных семей:

1) проставляет на удостоверении оттиск печати органа местного самоуправления;

2) регистрирует удостоверение;

3) вносит сведения о многодетной семье в Регистрационную книгу учёта многодетных семей, оформленную согласно приложению 2 к Порядку учёта (регистрации) многодетных семей;

4) вводит в местный информационно-аналитический банк данных семей с детьми информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (его представителем);

5) уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения удостоверения. Уведомление заявителю, представившему заявление 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 в электронной форме;

6) выдаёт удостоверение заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя) под роспись в Регистрационной книге учёта многодетных семей.

105. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче справки не может превышать 2 календарных дней.

### **Описание последовательности действий при повторной выдаче или замене ранее выданного удостоверения**

106. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением о повторной выдаче или замене удостоверения и документами, указанными в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента;

получение заявления о повторной выдаче или замене удостоверения и документов, указанных в пунктах 35, 36 настоящего Административного

регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента.

107. При приёме документов от заявителя (его представителя) специалист по учёту многодетных семей:

1) совершает действия, предусмотренные пунктами 77 - 80 настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на повторную выдачу или замену удостоверения.

108. При отсутствии права на повторную выдачу или замену удостоверения специалист по учёту многодетных семей:

1) готовит проект извещения об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

2) передаёт проект извещения об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения и заявление о повторной выдаче или замене удостоверения на подпись руководителю органа местного самоуправления;

3) после подписания руководителем органа местного самоуправления направляет извещение об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения заявителю (его представителю). Извещение об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения 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 в электронной форме;

4) приобщает копию извещения об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения и заявление о повторной выдаче или замене удостоверения к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства, либо к имеющемуся личному делу.

109. При наличии права на повторную выдачу или замену удостоверения специалист по учёту многодетных семей:

1) оформляет удостоверение в соответствии с ранее выданным удостоверением, указывая номер и срок действия ранее выданного удостоверения;

2) передаёт удостоверение на подпись руководителю органа местного самоуправления;

3) после подписания руководителем органа местного самоуправления проставляет на удостоверении оттиск печати органа местного самоуправления;

4) вносит сведения в Регистрационную книгу учёта многодетных семей;

5) уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения удостоверения. Уведомление заявителю, представившему заявление 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 в электронной форме;

6) выдаёт удостоверение заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя) под роспись в Регистрационной книге учёта многодетных семей;

7) приобщает копию удостоверения и заявление о повторной выдаче или замене удостоверения к личному делу.

110. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче дубликата удостоверения не может превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о повторной выдаче или замене удостоверения.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, 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**

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

112. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

113. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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**

114. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется совместно отделом семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства Министерства и отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах местного самоуправления.

115. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

116. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

117. Отделом семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства Министерства и отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

118. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих. Справка подписывается министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

119. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

120. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

121. Должностные лица, муниципальные служащие, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в уполномоченном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредставление 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**

122. 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, муниципальных служащих органа местного самоуправления.

123. 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) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

124. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны Министерства;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

125. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

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

126. Решения, принятые органом местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

127. 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;

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

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

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

руководителю органа местного самоуправления – на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления;

в Министерство – на решение органа местного самоуправления, действие (бездействие) руководителя органа местного самоуправления.

129. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 128 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя

(его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

130. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, 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).

131. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов.

132. Жалоба, поступившая руководителю органа местного самоуправления или в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, наделёнными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления 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.

133. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

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

134. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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.

135. Органа местного самоуправления или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. Орган местного самоуправления или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, 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.

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

139. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от органа местного самоуправления:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения органа местного самоуправления об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего.

140. Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью органа местного самоуправления.

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

---

Приложение 1  
к Административному регламенту Министерства  
социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики по предоставлению  
органами местного самоуправления  
государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений многодетного родителя (опекуна,  
попечителя)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, предоставляющих государственную услугу**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация муниципального образования «Алнашский район»	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: <a href="http://alnashi.udmurt.ru/">http://alnashi.udmurt.ru/</a> e-mail: 8aln@rambler.ru	(341-50) 3-18-87	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
2.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	ул. Кирова, д. 2, п. Балезино, Балезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: <a href="http://www.balezino.udmurt.ru/">http://www.balezino.udmurt.ru/</a> e-mail: admin@balezino.com semyaadmbal@mail.ru	(341-66) 5-27-34	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
3.	Администрация муниципального образования «Вавожский район»	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика 427310	сайт: <a href="http://vavozh-raion.udmurt.ru/">http://vavozh-raion.udmurt.ru/</a> e-mail: adminmo@udm.net	(351-55) 2-17-40	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8.00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1	2	3	4	5	6
4.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: <a href="http://votray.votkinsk.net/">http://votray.votkinsk.net/</a> e-mail: votkinsk@udmnet.ru	(341-45) 5-12-70	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
5.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: <a href="http://glazrayon.ru/">http://glazrayon.ru/</a> e-mail: omsu@glazrayon.ru	(341-41) 7-23-34	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
6.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	ул. Ачинцева, д. 5, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: <a href="http://grahovo.udmurt.ru/">http://grahovo.udmurt.ru/</a> e-mail: grahadmin@udmnet.ru	(341-63) 3-15-02	понедельник – с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
7.	Администрация муниципального образования «Дебёсский район»	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: <a href="http://debesy.udmurt.ru/">http://debesy.udmurt.ru/</a> e-mail: deb-os@udmnet.ru	(341-51) 4-14-38	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
8.	Администрация муниципального образования «Завьяловский район»	ул. Калинина, д. 68, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: <a href="http://zavyal.ru/">http://zavyal.ru/</a> e-mail: zavadm@udmnet.ru	(3412) 62-12-05	понедельник – четверг с 7-48 до 17-00; пятница с 7-48 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
9.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	ул. Советская, д. 31, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: <a href="http://igra.udmurt.ru/">http://igra.udmurt.ru/</a> e-mail: opeka-igra-adm@udm.net	(341-34) 4-04-77	понедельник – пятница с 8-36 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
10.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: <a href="http://www.kamrayon.ru/">http://www.kamrayon.ru/</a> e-mail: kamadmin4@udm.net	(341-53) 3-07-24	понедельник – пятница с 8-30 до 17-30; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
11.	Администрация муниципального образования «Каракулинский	ул. Каманина, д. 10, с. Каракулино,	сайт: <a href="http://karakulino.udmurt.ru/">http://karakulino.udmurt.ru/</a>	(341-32) 3-12-56	понедельник – пятница с 8-00 до 16-42;

1	2	3	4	5	6
	район»	Каракулинский район, Удмуртская Республика, 427920	e-mail: karnet@udm.net		обеденный перерыв с 12-00 до 13-30
12.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	ул. Кирова, д. 5, п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: <a href="http://kez.udmurt.ru/">http://kez.udmurt.ru/</a> e-mail: kezadm@yandex.ru	(341-58) 3-11-39	понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
13.	Администрация муниципального образования «Кизнерский район»	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: <a href="http://www.mykizner.ru/">http://www.mykizner.ru/</a> e-mail: kizner-adm@udm.net	(341-54) 3-14-98	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
14.	Администрация муниципального образования «Киясовский район»	ул. Красная, д. 2, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: <a href="http://kiyasovo.udmurt.ru/">http://kiyasovo.udmurt.ru/</a> e-mail: kiyasad@udm.net	(341-33) 3-23-96	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
15.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: <a href="http://mo-krasno.ru/">http://mo-krasno.ru/</a> e-mail: opeka@mo-krasno.ru	(341-64) 2-19-57	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
16.	Администрация муниципального образования «Малопургинский район»	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: <a href="http://www.malayapurga.ru/">http://www.malayapurga.ru/</a> e-mail: mal-purga@udmnet.ru	(341-38) 4-16-84	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
17.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	ул. Можгинская, д. 59, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: <a href="http://www.mozhga-rayon.ru/">http://www.mozhga-rayon.ru/</a> e-mail: mozhraion@udmnet.ru	(341-39) 4-30-67	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
18.	Администрация муниципального образования «Сарапульский	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский	сайт: <a href="http://sarapulrayon.udmurt.ru/">http://sarapulrayon.udmurt.ru/</a>	(341-47) 2-46-34	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница

1	2	3	4	5	6
	район»	район, Удмуртская Республика, 427990	e-mail: saadmin@udmnet.ru		с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
19.	Администрация муниципального образования «Селгинский район»	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селгы, Селгинский район, Удмуртская Республика, 427270	сайт: <a href="http://selty.udmurt.ru/">http://selty.udmurt.ru/</a> e-mail: seltiecon@udm.net	(341-59) 3-21-47	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
20.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: <a href="http://sumsi-adm.ru/">http://sumsi-adm.ru/</a> e-mail: sumsi @udm.net	(341-52) 2-10-40	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
21.	Администрация муниципального образования «Увинский район»	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: <a href="http://uva.udmurt.ru/">http://uva.udmurt.ru/</a> e-mail: adminuva@udmnet.ru	(341-30) 5-07-05	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
22.	Администрация муниципального образования «Шарканский район»	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: <a href="http://sharkan.udmurt.ru/">http://sharkan.udmurt.ru/</a> e-mail: sharsemi@mail.ru	(341-36) 3-30-37	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
23.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: <a href="http://yukamensk.udmurt.ru/">http://yukamensk.udmurt.ru/</a> e-mail: admukam@udmnet.ru	(341-61) 2-16-23	понедельник – пятница с 8-00 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 13-18
24.	Администрация муниципального образования «Як-Бодьинский район»	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: <a href="http://bodia.ru/">http://bodia.ru/</a> e-mail: adm182403@udmnet.ru	(341-62) 4-11-92	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
25.	Администрация муниципального образования «Ярский район»	ул. Советская, д. 55, п. Яр, Ярский район,	сайт: <a href="http://yar.udmurt.ru/">http://yar.udmurt.ru/</a>	(341-57) 4-13-54	понедельник – пятница с 8-00 до 17-15;

1	2	3	4	5	6
		Удмуртская Республика, 427500	e-mail: yarraion@udmnet.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
26.	Администрация муниципального образования «Город Воткинск»	ул. Ленина, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427430	сайт: <a href="http://votkinsk.ru/">http://votkinsk.ru/</a> e-mail: sektorsemya@mail.ru	(341-45) 5-32-22	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
27.	Администрация муниципального образования «Город Глазов»	ул. Короленко, д. 9, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	сайт: <a href="http://glazov-gov.ru/">http://glazov-gov.ru/</a> e-mail: admin@glazov-gov.ru	(341-41) 2-18-50	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
28.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	ул. Вокзальная, д. 6, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: <a href="http://mozhga-gov.ru/">http://mozhga-gov.ru/</a> e-mail: admin@mozhga-gov.ru	(341-39) 3-12-28	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
29.	Администрация муниципального образования «Город Сарапул»	ул. Первомайская, д. 25, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: <a href="http://adm-sarapul.ru/">http://adm-sarapul.ru/</a> e-mail: uds-sar@udmnet.ru	(341-47) 4-19-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
30.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	ул. С. Ковалевской, д. 4а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426035	сайт: <a href="http://izh.ru/">http://izh.ru/</a> e-mail: soc@uspn.izh.ru	(341-2) 41-45-16	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
31.	Администрация Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск»	ул. Дзержинского, д. 5, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	сайт: <a href="http://www.izh.ru/">http://www.izh.ru/</a> e-mail: sekr@indr.izh.ru	(341-2) 41-43-59	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
32.	Администрация Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск»	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426027	сайт: <a href="http://www.izh.ru/">http://www.izh.ru/</a> e-mail:	(341-2) 41-45-28	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30;

1	2	3	4	5	6
			family@perv.izh.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
33.	Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск»	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: <a href="http://www.izh.ru/">http://www.izh.ru/</a> e-mail: main@octr.izh.ru	(341-2) 41-43-92	понедельник – пятница с 8-30 до 17-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48



## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной  
и демографической политики  
Удмуртской Республики по  
предоставлению органами местного  
самоуправления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверений многодетного  
родителя (опекуна, попечителя)»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

### РАСЧЁТ среднедушевого дохода многодетной семьи и величины прожиточного минимума многодетной семьи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

2. Число учитываемых членов семьи: \_\_\_\_\_ человек.

3. Среднедушевой доход многодетной семьи:  
доход членов многодетной семьи за 3 мес. \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп./3/ \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(число учитываемых членов семьи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Возраст	Величина прожиточного минимума в Удмуртской Республике на текущий квартал

4. Величина прожиточного минимума составляет:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма величин прожиточного минимума каждого члена семьи) (число членов семьи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

### Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)»

#### Блок-схема предоставления государственной услуги

