



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра социальной политики и труда Удмуртской Республики


Е.Г. Саламатова
28 марта 2018 год

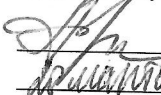
ОДОБРЕНО

Межведомственной рабочей группы по организации разработки стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг, административных регламентов


А.А. Абрамов
28 марта 2018 год


СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра экономики Удмуртской Республики


А.Б. Андросова
28 марта 2018 год


СОГЛАСОВАНО

Начальник управления развития электронного правительства Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики


Н.Н. Чигвинцева
28 марта 2018 год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской Республики"


Т.В. Томчишина
28 марта 2018 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Минсоцполитики УР). <u>Тип участия:</u> консультирование, прием жалоб, контроль исполнения, ответственный. 2. Органы местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее - Администрации). <u>Тип участия:</u> консультирование, предоставление услуги, прием жалоб, контроль исполнения. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ). <u>Тип участия:</u> консультирование, участие в предоставлении услуги	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000000161363321	
3.	Полное наименование услуги	Оформление и выдача удостоверений многодетного родителя (опекуна, попечителя)	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Выдача удостоверения многодетного родителя Сокращенное: Удостоверение многодетного родителя	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 31.05.2016 N 117 "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)»	
6.	Перечень "подуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	нет
		Официальный сайт органа	нет
		Другие способы	нет

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания предоставления "подуслуги"	Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 рабочих дней (при выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя) (далее - удостоверение); 10 календарных дней (при повторной выдаче или замене удостоверения)	нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоответствия установленных условий признания ее действительности	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)	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в Администрацию; 2) личное обращение в МФЦ; 3) почтовая связь (в Администрацию)	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии) - удостоверение, в случае положительного результата; 3) почтовая связь - в случае отрицательного результата

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	проживающий на территории Удмуртской Республики представитель семьи (один из совместно проживающих супругов, одинокий родитель, опекун, попечитель), воспитывающей (имеющей на иждивении) трех и более детей, в том числе усыновленных и удочеренных, 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, образовательных профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	1) 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) об обоих родителях (опекунов, попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя)) 2) свидетельство о рождении детей 3) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для опекуна (попечителя))	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть	наличие	доверенное лицо	доверенность	доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	заявление	заявление о постановке на учет многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя)	1 подлинник, 4 копии	нет	заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных 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 дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дата его выдачи	приложение 1	приложение 2
2	документ, удостоверяющий личность обок родителей (опекунов, попечителей)	1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации; 2) 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; 3) 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;	1 подлинник, удостоверение личности заявителя, снятие копии, сверка копии и возврат оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	один из документов	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть	-	-

3	свидетельства о рождении ребенка	свидетельство о рождении ребенка на всех детей заявителя	1 подлинник, сверх копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в дело	нет	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть		
4	сведения о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи	справка с места работы о доходах за предыдущие 3 месяца каждого члена семьи	1 подлинник, формирование в дело	в случае если среднедушевой доход многодетной семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Удмуртской Республике, установленную в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24.04.2001 N 18-РЗ "О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике", заявитель (его представитель) вправе не представлять сведения о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть		
5	решение органа опеки и попечительства	выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	1 подлинник, снятие копии, сверх копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	если заявитель является опекуном (попечителем)	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть		
6	справка образовательной организации	справка (справки) с места (мест) учебы детей	1 подлинник, формирование в дело	для детей, обучающихся в образовательных организациях	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть		
7	документ о составе семьи	справка о составе семьи или копия поквартирной карточки	1 подлинник, формирование в дело	в случае если жилищно-эксплуатационная организация не подведомственна органу местного самоуправления) либо домовая книга (выписка из домовой книги)	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть		
8	фотография	фотография заявителя	2 подлинника	нет	размер: 3 x 4 см		
9	согласие на обработку персональных данных	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)	1 подлинник, формирование в дело	в случае отсутствия сведений о согласии иных лиц в заявлении			

10	заявление	заявление о повторной выдаче или замене удостоверения	1 подлинник, формирование в дело	при обращении за повторной выдачей или заменой удостоверения	оформляется в простой письменной форме в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных 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 дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дата его выдачи	-	-
11	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя	нотариально удостоверенная доверенность	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	для представителя заявителя	доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представленный в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
12.	документы и информация об ином лице	заявление о согласии на обработку персональных данных	1 подлинник, формирование в дело	В случае если для назначения единовременного пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)
(количество обращений в год - 19532)

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименования вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания обоих родителей (опекунов, попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя) (представляется при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) обоих родителей (опекунов, попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя)	фамилия, имя, отчество, адрес и срок регистрации по месту жительства (месту пребывания), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СИР УР: SID0003418	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-

-	справка о составе семьи или копия поквартирной карточки	фамилия, имя, отчество, адрес и регистрации по месту жительства (месту пребывания), сведения о членах семьи	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	жилищно-эксплуатационная организация, подведомственная органу местного самоуправления	СМР УР: LID00	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка о составе семьи или копия поквартирной карточки	фамилия, имя, отчество, адрес и регистрации по месту жительства (месту пребывания), сведения о членах семьи	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	жилищно-эксплуатационная организация, не подведомственная органу местного самоуправления	нет (не требуется и необходимая услуга по постановлению УР от Правительства УР от 12.09 2011 № 324)	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ися) результатом "подуслуги"	2	Требования к документу/документам, являющемуся(ися) результатом "подуслуги"	3	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	4	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	5	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	6	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
												7	8
1												9	в МФЦ
1		удостоверение		оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20.11.2006 N 127 "О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года N 13-РЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	положительный	-	-	-	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	до минования надобности	до минования надобности
2		решение об отказе в выдаче удостоверения		оформляется в форме извещения об отказе в выдаче удостоверения, подписывается руководителем Администрации либо иным должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения	отрицательный	-	-	-	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь	-	-
3		решение об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения		оформляется в форме извещения об отказе в выдаче удостоверения, подписывается руководителем Администрации либо иным должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения	отрицательный	-	-	-	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь	-	-

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подсудити"

Создания:
Государственная информационная система Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ" Удмуртии)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием документов, их первичная проверка и регистрация						
1.1	проверка представленных документов	проверяется документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя); разъясняется порядок предоставления государственной услуги; нормы Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; проверяется правильность оформления заявления; осуществляется проверка полноты комплекта представленных документов, а также их соответствие установленным требованиям. Заявителю отказывается в приеме документов и возвращаются документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в случаях: а) предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих: полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность); изменение персональных данных – в случае если в документах, представленных заявителем, персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии)), решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение и т.д.); согласие третьих лиц на обработку персональных данных – при необходимости обработки персональных данных третьих лиц; б) представления документов, по форме или содержанию не соответствующих установленным в разделах 3, 4 требованиям; наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неосторожных исправлений, а также представление документов, исполненных 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть); представление не заверенных нотариально копий документов без предъявления оригиналов; несоответствие формы документа, его содержания или срока действия требованиям разделов 3, 4. Если заявитель настаивает на оформлении отказа в приеме документов в письменной форме, в течение 3 рабочих дней оформляется письменный отказ в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению, одновременно заявителю возвращаются представленные им документы	1 рабочий день	специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	приложение 1
1.2	регистрация заявления	заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства				
1.3	заполнение и выдача заявителю (его представителю) расписки – уведомления о приеме документов	по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем)				
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги						
2.1	направление межведомственных запросов	документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	-

3. направление документов в Администрацию				
3.1	направление представленных документов, копий межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в Администрацию	к поступающим документам специалист МФЦ формирует сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в орган. Скан-образ в отношении одного заявителя направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (Ф.И.О.). В случае получения ответов на межведомственные запросы на копии межведомственного запроса делается отметка "ответ не получен"	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо представления документов заявителем (если запросы не направлялись). В случае неполучения ответов на межведомственные запросы - не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов (если иной срок не предусмотрен соглашением о взаимодействии)	специалист МФЦ документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС "МФЦ", Удмуртия, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, слота электронной подписи)
4. подготовка документов для принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения				
4.1	определение размера среднедушевого дохода многодетной семьи	размер среднедушевого дохода рассчитывается в соответствии с Порядком, утвержденном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16.06.2008 N 137 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение мер социальной поддержки"	6 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении в Администрацию, 1 рабочий день - при обращении в МФЦ	специалист Администрации документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера)
4.2	формирование личного дела многодетной семьи	при наличии права на получение удостоверения. Если личное дело в Администрации заведено ранее, документы приобщаются к данному личному делу		
4.3	оформление проекта извещения об отказе в выдаче удостоверения	при отсутствии права на получение удостоверения. В извещении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения		
5. принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения				
5.1	подписание Расчета размера среднедушевого дохода многодетной семьи, оформление на заявлении резолюции о выдаче удостоверения с указанием формы выдаваемого удостоверения	при наличии права на получение удостоверения. В резолюции указывается форма выдаваемого удостоверения, проставляется личная подпись и дата	1 рабочий день	руководитель отдела (сектора) Администрации по делам семьи либо иное должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля за ведением учета (регистрации) многодетных семей и выдачей удостоверений
5.2	подписание удостоверения	при принятии решения о выдаче удостоверения		руководитель Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации
5.3	подписание извещения об отказе в выдаче удостоверения; выдача (направление) извещения заявителю (его)	решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем), приобщаются к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства. Извещение выдается (направляется) заявителю (его представителю) одним из способов: 1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь		руководитель Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации
6. направление документов в МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)				
6.1	направление удостоверения в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю)	к поступающим документам специалист Администрации формирует сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в МФЦ	1 рабочий день	специалист Администрации документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера)
7. выдача удостоверения				
7.1	регистрация удостоверения	регистрация осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства	в день принятия решения - при обращении в Администрацию, в день получения документов от Администрации - при обращении в МФЦ	специалист Администрации документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера)

7.2	внесение сведений о многодетной семье в Регистрационную книгу учета многодетных семей	Регистрационная книга учета многодетных семей ведется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20.11.2006 N 127 "О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года N 13-РЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"		специалист Администрации	документационное обеспечение технологического обеспечения необходимого оборудования: принтера, сканера	
7.3	выдача удостоверения заявителю (его представителю)	удостоверение выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя) под роспись в Регистрационной книге учета многодетных семей (при получении в Администрации).		специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	документационное обеспечение технологического обеспечения необходимого оборудования: принтера, сканера	
8. повторная выдача или замена ранее выданного удостоверения						
8.1	прием документов, их первичная проверка и регистрация; направление межведомственных запросов; направление документов в Администрацию (при обращении заявителя (его представителя) через МФЦ)	совершаются действия, указанные в подразделах 1 - 3 настоящего раздела	10 календарных дней	специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, слота электронной подписи)	
8.2	принятие решения о повторной выдаче или замене удостоверения	оформляется удостоверение в соответствии с ранее выданным удостоверением с указанием номера и срока действия ранее выданного удостоверения, сведения о повторной выдаче удостоверения		руководитель Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации		
8.3	принятие решения об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения; выдача (направление) извещения об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения	оформляется извещение об отказе в повторной выдаче или замене удостоверения. Извещение выдается (направляется) заявителю (его представителю) одним из способов: 1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовой связью		специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)		
8.4	выдача удостоверения	совершаются действия, указанные в подразделах 6,7 настоящего раздела				

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

1. Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")
2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ)
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1) официальный сайт Минсоцполитики УР (по Федеральному закону № 8-ФЗ); 2) официальный сайт Администрации (по Федеральному закону № 8-ФЗ); 3) ЕИГУ (по Федеральному закону № 210-ФЗ); 4) РПГУ (по Федеральному закону № 210-ФЗ)	1) в Минсоцполитики УР, Администрацию - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в Минсоцполитики УР, Администрацию - нет; 2) в МФЦ - нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	при подаче запроса в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	нет