

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 9 декабря 2025 г. N 366

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 9 декабря 2025 г. N 366
"Об утверждении
Административного регламента
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и иными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителем является проживающий на территории Свердловской области гражданин Российской Федерации, являющийся (являвшийся на день вступления в силу [Указа](#) Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей") родителем или иным законным представителем трех и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, в том числе детей, принятых в семью на воспитание, в возрасте до 18 лет, а также в возрасте до 23 лет при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий) в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы, а также через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги без взимания государственной пошлины или иной платы размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600164/1/form>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по [адресу: https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/ustanovlenie-statusa-mnogodetnoy-semi-vydacha-prodlenie-deystviya-i-zamena-udostovereniya-mnogodetnoy-semi-v-sluchayah-predusmotrennyh-normativnymi-pravovymi-aktami-subekta-rossiyskoy-federacii.html](https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/ustanovlenie-statusa-mnogodetnoy-semi-vydacha-prodlenie-deystviya-i-zamena-udostovereniya-mnogodetnoy-semi-v-sluchayah-predusmotrennyh-normativnymi-pravovymi-aktami-subekta-rossiyskoy-federacii.html), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги без взимания государственной пошлины или иной платы и ссылка на официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также указанная информация представляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения сведений, указанных в [части первой пункта 19](#) настоящего регламента, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

организации, осуществляющие образовательную деятельность.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с

законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является **решение** управления социальной политики о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту (далее - решение о выдаче удостоверения) и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - удостоверение), либо **решение** управления социальной политики об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту (далее - решение об отказе в выдаче удостоверения).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной политики **заявления** о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - заявление), по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту и поступления сведений, указанных в **части первой пункта 19** настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю в форме электронного документа.

Выдача удостоверения осуществляется в день обращения заявителя, по заявлению которого принято решение о выдаче удостоверения, в управление социальной политики за получением удостоверения при представлении фотографии размером 3 x 4 сантиметра в соответствии с **частью второй пункта 17** настоящего регламента.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по [адресу](https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/ustanovlenie-statusa-mnogodetnoy-semi-vydacha-prodlenie-deystviya-i-zamena-udostovereniya-mnogodetnoy-semi-v-sluchayah-predusmotrennyh-normativnymi-pravovymi-aktami-subekta-rossiyskoy-federacii.html): <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/ustanovlenie-statusa-mnogodetnoy-semi-vydacha-prodlenie-deystviya-i-zamena-udostovereniya-mnogodetnoy-semi-v-sluchayah-predusmotrennyh-normativnymi-pravovymi-aktami-subekta-rossiyskoy-federacii.html>, в региональном реестре, на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600164/1/form> и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре, а также на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление в управление социальной политики по месту жительства или месту пребывания, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и заполняет [согласие](#) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту.

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае если государственная регистрация рождения детей производилась за пределами территории Российской Федерации;

2) свидетельства о заключении (расторжении) брака, перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя), выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась за пределами территории Российской Федерации.

Одновременно с заявлением или в день обращения в управление социальной политики за получением удостоверения заявитель представляет свою фотографию размером 3 x 4 сантиметра.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения, через МФЦ или через Единый портал в форме электронных документов.

При подаче заявления через Единый портал заявление подписывается электронной подписью заявителя, к заявлению прилагаются электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [части первой пункта 17](#) настоящего регламента, которые в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления

представляются заявителем в управление социальной политики на бумажном носителе.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о государственной регистрации рождения детей, - в случае если государственная регистрация рождения детей производилась на территории Российской Федерации;

2) сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и детей;

3) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, изменения фамилии, имени, отчества заявителя, - в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Российской Федерации;

4) сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Российской Федерации;

5) сведения о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством), - в случае если в состав многодетной семьи включены дети, принятые в семью на воспитание;

6) сведения об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения - в отношении ребенка (детей) заявителя, указанного (указанных) в заявлении, в возрасте от 18 до 23 лет;

7) сведения о лишении заявителя родительских прав, восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, отмене ограничения родительских прав в отношении детей, указанных в заявлении.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики,

руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основаниями для отказа в приеме заявления являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в [части первой пункта 17](#) настоящего регламента;
- 3) заявление, поданное с использованием Единого портала, не подписано электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, поданное с использованием Единого портала.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) заявитель не относится к лицам, указанным в [пункте 3](#) настоящего регламента;
- 2) заявитель лишен родительских прав или родительские права заявителя ограничены судом в отношении детей, учитываемых при выдаче удостоверения;
- 3) заявителем не представлены документы в соответствии с [частью второй пункта 18](#) настоящего регламента в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении удостоверения в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления посредством личного обращения в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием Единого портала.

28. В случае если заявление подано через Единый портал управления социальной политики не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме или об отказе в приеме заявления.

29. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ЕГО ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованных стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 4](#) настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и получения копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);

4) возможность подачи заявления, а также получения копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

32. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Возможность подачи заявления, а также получения копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется 2 раза при приеме заявления и выдаче удостоверения.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Заявитель имеет право подачи заявления, а также получения копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

35. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При подаче заявления через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

36. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления, его первичную проверку и регистрацию заявления либо отказ в приеме заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

4) оформление и выдачу удостоверения.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрацию заявления либо отказ в приеме заявления;

5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

38. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдачу заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЕГО ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления в управление социальной политики из МФЦ в форме электронного документа.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления;

2) отказ в приеме заявления либо регистрация заявления.

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления и содержание;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления, представленного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 74](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления" составляет 10 минут.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

44. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - Журнал), по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту, в день подачи заявления посредством личного обращения в управление социальной политики, либо в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием Единого портала;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае направления заявления в форме электронного документа - направляет заявителю электронное сообщение о приеме или об отказе в приеме заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления":

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ не может превышать 1 рабочего дня, в котором поступило заявление в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления в управление социальной политики с использованием Единого портала не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем его подачи в управление социальной политики.

46. Критерием выполнения административной процедуры в части приема заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

47. Критерием выполнения административной процедуры в части отказа в приеме заявления является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале либо отказ в приеме заявления.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления. В случае отказа в приеме заявления - внесение информации об отказе в приеме заявления в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [части первой пункта 19](#) настоящего регламента.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

52. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о представлении:

сведений, указанных в [подпунктах 1 и 3 части первой пункта 19](#) настоящего регламента, - в Федеральную налоговую службу;

сведений, указанных в [подпунктах 2 и 4 части первой пункта 19](#) настоящего регламента, - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведений, указанных в [подпунктах 5 и 7 части первой пункта 19](#) настоящего регламента, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведений, указанных в [подпункте 6 части первой пункта 19](#) настоящего регламента, - в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Критериями административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [части первой пункта 19](#) настоящего регламента.

54. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном управлением социальной политики.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

55. Основаниями для начала административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет соответствие заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) проверяет факт проживания заявителя на территории Свердловской области путем проверки (комиссионного обследования) места проживания заявителя, по результатам которой составляет акт проверки (комиссионного обследования), в случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области;

3) готовит проект решения о выдаче удостоверения либо проект решения об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа;

4) передает заявление, акт проверки (комиссионного обследования) (при наличии),

подготовленный проект решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

5) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги" не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

59. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

60. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги", документы;

принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

61. Критериями рассмотрения заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

62. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ

64. Основаниями для начала административной процедуры являются принятие начальником

управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения и обращение заявителя в управление социальной политики за получением удостоверения.

65. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", на основании решения о выдаче удостоверения осуществляет следующие действия:

1) оформляет удостоверение;

2) вносит в базу данных получателей информацию, содержащуюся в удостоверении;

3) регистрирует удостоверение в **книге** учета выдачи удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации, по форме согласно приложению к Порядку выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 19.09.2024 N 650-ПП "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" (далее - книга учета);

4) выдает заявителю, по заявлению которого принято решение о выдаче удостоверения, оформленное удостоверение под подпись в книге учета в день его обращения в управление социальной политики за получением удостоверения при представлении фотографии размером 3 x 4 сантиметра в соответствии с **частью второй пункта 17** настоящего регламента.

67. Максимальный срок выполнения действий, указанных в **подпунктах 1 - 3 пункта 66** настоящего регламента, не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче удостоверения, максимальный срок выполнения действия, указанного в **подпункте 4 пункта 66** настоящего регламента, не должен превышать 10 минут с момента обращения заявителя в управление социальной политики.

68. Критериями оформления и выдачи удостоверения являются принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения и обращение заявителя в управление социальной политики за получением удостоверения.

69. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, содержащаяся в удостоверении, регистрация удостоверения в книге учета и подпись заявителя о получении удостоверения в книге учета.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

72. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих, в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства либо по месту пребывания заявителя посредством Единого портала.

74. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления", проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в [части первой пункта 17](#) настоящего регламента.

75. При наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления", в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления.

76. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После приема заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус "принято".

77. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#) настоящего регламента.

78. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не

предусмотрены.

79. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Заявителю направляются:

электронное сообщение о приеме или об отказе в приеме заявления;

копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в форме электронного документа.

80. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 50 - 54](#) настоящего регламента.

81. Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 55 - 63](#) настоящего регламента.

82. Заявитель по его выбору вправе получить копию решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

83. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

84. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

85. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

86. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления" является обращение заявителя в МФЦ.

87. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления и содержание;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению,

сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение приема заявления. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

88. Результатом административной процедуры является прием заявления и его направление в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления.

89. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

91. Административная процедура "Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг" работниками МФЦ не осуществляется.

92. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

93. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики":

выдает заявителю копию решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, копия которого выдается заявителю, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

95. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление и комплексный запрос формируются уполномоченным работником МФЦ и скрепляются печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется.

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ

96. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

97. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

98. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении и (или) решении о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее - обращение).

Одновременно с обращением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении или в день получения удостоверения взамен удостоверения, содержащего опечатки и (или) ошибки, заявитель представляет свою фотографию размером 3 x 4 сантиметра.

Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги", в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения управление социальной политики осуществляет замену решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и направляет копию исправленного решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения заявителю в порядке, предусмотренном [частью первой пункта 99](#) настоящего регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении управление социальной политики осуществляет замену удостоверения и направляет уведомление о замене удостоверения заявителю в порядке, предусмотренном [частью первой пункта 99](#) настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в удостоверении и (или) решении о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

99. Копия исправленного решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и (или) уведомление о замене удостоверения направляется (направляются) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату его (их) направления.

Удостоверение, оформленное взамен удостоверения, содержащего опечатки и (или) ошибки, выдается заявителю в день его обращения в управление социальной политики за получением удостоверения при представлении фотографии размером 3 x 4 сантиметра в соответствии с [частью второй пункта 98](#) настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления социальной политики и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

102. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

104. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

105. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления социальной политики путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

106. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги гражданами осуществляется в управлении социальной политики, МФЦ, а также в электронном виде.

Мнение заявителя о качестве предоставления государственной услуги выявляется посредством использования:

1) терминальных и иных устройств, расположенных в управлениях социальной политики (при наличии технических возможностей), а также в МФЦ;

2) сети Интернет с помощью:

опросной формы, размещенной на главной странице официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области (<https://msp.midural.ru/>), управлений социальной политики;

ссылки или двухмерного штрихового кода ссылки (QR-код);

сайта "Ваш контроль" и опросного модуля сайта "Ваш контроль";

опросной формы, размещенной в личном кабинете на Едином портале.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

108. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, начальника управления социальной политики может быть подана в Министерство социальной политики Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

109. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя может быть подана в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

110. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на Едином портале по адресу: <https://do.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/>, управления социальной политики, МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://digital.midural.ru/>;

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ,

РАБОТНИКОВ МФЦ

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации"

Форма

Территориальный отраслевой исполнительный орган
государственной власти Свердловской области – Управление
социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области N _____

РЕШЕНИЕ

о выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

от _____ N _____

В соответствии с **Порядком** выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 19.09.2024 N 650-ПП "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации", территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N _____ (далее – Управление) рассмотрено заявление от _____ N _____ о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, _____

(Ф.И.О. заявителя)

и принято решение о выдаче _____
(Ф.И.О. заявителя)

удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Статус многодетной семьи в Российской Федерации установлен с _____

(дата установления статуса многодетной семьи)

меры социальной поддержки предоставляются по _____.

(дата, до которой многодетная семья
имеет право на меры
социальной поддержки)

Начальник Управления _____
М.П. _____ (подпись) _____ (Фамилия и инициалы)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации"

Форма

Территориальный отраслевой исполнительный орган

государственной власти Свердловской области – Управление
социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области N _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

от _____ N _____

В соответствии с **Порядком** выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 19.09.2024 N 650-ПП "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации" (далее – Порядок), территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N _____ (далее – Управление) рассмотрено заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

и принято решение об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, _____

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с подпунктом ____ **пункта 10** Порядка: _____
(причины отказа)

Дополнительная информация:

Начальник Управления _____
М.П. (подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации"

Форма

Начальнику территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти
Свердловской области – Управления социальной
политики Министерства социальной политики
Свердловской области N _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление
о выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)

Адрес места жительства или места пребывания _____

_____ (почтовый индекс, район,
город, иной населенный пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи
в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию

_____ по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт,
а иной документ, удостоверяющий личность))

Адрес фактического места проживания _____

_____ (почтовый индекс, район, город,
иной населенный пункт, улица, номер

_____ дома, корпуса, квартиры (в случае отсутствия регистрации заявителя
по месту жительства или по месту пребывания на территории

_____ Свердловской области))

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, N	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Гражданство	

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) _____

Контактный телефон _____

Сведения о супруге (в случае зарегистрированного брака):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

_____ дата рождения _____

СНИЛС _____

Адрес места жительства или места пребывания _____

_____ (почтовый индекс, район,
город, иной населенный пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи
в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию

_____ по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт,
а иной документ, удостоверяющий личность))

Адрес фактического места проживания _____

_____ (почтовый индекс, район, город,
иной населенный пункт, улица,
номер дома, корпуса, квартиры

(в случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области)
 Сведения о детях в возрасте до 18 лет, а также в возрасте от 18 до 23 лет в случае их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения	СНИЛС	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается ребенок по очной форме обучения, класс (курс) обучения
1.				
2.				
3.				

Принадлежность к гражданству Российской Федерации детей, указанных в заявлении, подтверждаю.

Прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Перечень представленных документов:

- 1) _____ ;
 2) _____ .

К заявлению свою фотографию размером 3 x 4 сантиметра прилагаю/не прилагаю.
 (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

Расписка

Заявление и документы заявителя _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О. специалиста)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

(линия отрыва)

Расписка

Заявление и документы заявителя _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О. специалиста)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации"

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)
даю согласие территориальному отраслевому исполнительному органу
государственной власти Свердловской области - управлению социальной
политики Министерства социальной политики Свердловской области N ____ на
использование и обработку моих персональных данных и персональных данных
моих несовершеннолетних детей по существующим технологиям обработки
документов с целью выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации. Перечень персональных данных для обработки и
передачи:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства (пребывания) и фактического проживания;
- 4) гражданство;

5) серия, номер и дата выдачи паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), наименование органа, выдавшего паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

б) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании моего заявления.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Выдача удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации"

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи
в Российской Федерации

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства (пребывания) и фактического проживания заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6
