

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения многодетной семьи»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – Департамент) и организациями социального обслуживания населения городов и районов Брянской области, в структуре которых функционирует отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – уполномоченные органы), а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**2. Круг заявителей**

В качестве заявителей для получения удостоверения многодетной семьи выступают граждане Российской Федерации, беженцы или вынужденные переселенцы, постоянно проживающие на территории Брянской области, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, находящихся на иждивении родителей, а также обучающихся в образовательных организациях очной формы обучения любых организационно-правовых форм – до окончания обучения, а также детей, проходящих срочную военную службу по призыву, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, либо их уполномоченные представители.

К лицам, имеющим право на получение удостоверения многодетной семьи, также относятся родители, в семьях которых наряду с родными и (или) усыновленными детьми воспитываются и совместно проживают дети, находящиеся под опекой (попечительством), приемные дети.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет», сайт уполномоченных органов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее - портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <http://uszn032.ru>, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале и на портале услуг, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее - региональный реестр).

3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

3.3.1. публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

3.3.2. размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

3.3.3. размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается следующая информация и документы:

3.4.1. о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов,

в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

3.4.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3.4.3. текст настоящего административного регламента (полная версия на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

3.4.4. перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

3.4.5. сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3.4.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3.4.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

3.4.8. сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3.4.9. перечень многофункциональных центров (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на портале услуг, на сайтах уполномоченных органов, официальном сайте департамента в сети «Интернет», в региональном реестре.

3.8. На Едином портале, портале услуг, региональном реестре размещаются следующая информация и документы:

3.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.8.2. круг заявителей;

3.8.3. срок предоставления государственной услуги;

3.8.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3.8.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

3.8.6. сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

3.8.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

3.8.8. перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

3.9. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и портале услуг.

3.10. Доступ к информации о предоставлении 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.

3.11. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе

предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

3.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - «Выдача удостоверения многодетной семьи».

### **5. Наименование органа и организаций, предоставляющих государственную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент.

5.2. Департамент обеспечивает предоставление государственной услуги уполномоченными органами (организациями социального обслуживания населения городов и районов Брянской области, в структуре которых функционирует отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации).

5.3. Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные органы. Адреса уполномоченных органов, адреса электронной почты, телефоны, графики работы указаны в приложении 1 к административному регламенту.

5.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

5.4.1. обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

5.4.2. перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

5.4.3. информационное и методическое обеспечение деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги;

5.4.4. осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

5.4.5. своевременная выдача бланков удостоверений на основании заявок уполномоченных органов.

5.5. Основными задачами уполномоченных органов являются:

5.5.1. предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и административного регламента;

5.5.2. обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

5.5.3. оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

5.6. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

5.6.1. уполномоченными органами по месту жительства другого родителя (если состоят в зарегистрированном браке), в случае, если родители зарегистрированы не в одном городском (муниципальном) округе, муниципальном районе Брянской области в части представления сведений о получении (неполучении) удостоверения многодетной семьи;

5.6.2. управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел – для получения сведений, подтверждающих место жительства на территории Брянской области, в случае отсутствия данных сведений;

5.6.3. органами опеки и попечительства – в части получения выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений о законном представителе ребенка, сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

5.7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи;  
принятие решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения одним из родителей удостоверения многодетной семьи.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи принимается руководителем уполномоченного органа в срок не более 8 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче удостоверения со всеми необходимыми документами. В случае если документы, подтверждающие место жительства заявителя, супруга (супруги), ребенка (детей) в Брянской области, не представлены заявителем по собственной инициативе и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, решение о выдаче удостоверения принимается руководителем в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного документа.

7.2. Срок принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи, в случае если заявление предоставлено заявителем посредством почтовой связи, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в уполномоченном органе.

7.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

7.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги, в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

7.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается на официальном сайте Департамента, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

9.1. При обращении заявителя за выдачей удостоверения многодетной семьи в уполномоченный орган или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) представляются:

9.1.1. заявление (форма заявления предусмотрена приложением 2 к административному регламенту) подается с предъявлением оригиналов документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке):

9.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если заявитель имеет статус беженца или вынужденного переселенца - удостоверение беженца в Российской Федерации либо удостоверение вынужденного переселенца);

9.1.3. паспорт супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.1.4. свидетельства о рождении детей;

9.1.5. паспорт ребенка (детей) старше 14 лет или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.1.6. документы (сведения), подтверждающие место жительства на территории Брянской области заявителя, супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей (в случае, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

9.1.7. фотографию размером 3x4;

9.1.8. фотографию супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3x4;

9.1.9. согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых заявителем, на обработку персональных данных (форма согласия предусмотрена приложением 3 к административному регламенту).

9.1.10. Дополнительно заявителем представляются:

9.1.10.1. в случае наличия зарегистрированного или расторгнутого брака – свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака;

9.1.10.2. в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях – справка, подтверждающая обучение;

9.1.10.3. в случае прохождения ребенком (детьми) срочной военной службы по призыву – справка из военкомата;

9.1.10.4. в случае если сведения об отце ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери – справка о рождении по форме № 2, утвержденная приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

9.1.10.5. в случае если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство - вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства;

9.1.10.6. в случае если один из супругов умер – свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя.

При представлении оригиналов документов их копии заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копий документов, их изготовление обеспечивается специалистом уполномоченного органа или работником МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

9.2.1. документы (сведения), подтверждающие место жительства заявителя, супруга (супруги), ребенка (детей) в Брянской области (если не представлены заявителем по собственной инициативе);

9.2.2. сведения из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя);

9.2.3. сведения уполномоченных органов по месту жительства другого родителя (если состоят в зарегистрированном браке), в случае, если родители зарегистрированы не в одном городском (муниципальном) округе, муниципальном районе Брянской области в части представления сведений о получении (неполучении) удостоверения многодетной семьи;

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

9.4. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

9.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

9.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 9.1. административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 2. административного регламента;

отсутствие у кого-либо из членов многодетной семьи места жительства в Брянской области (за исключением ребенка (детей), временно проживающих отдельно от родителей, в связи с очной формой обучения в профессиональных образовательных организациях и получением среднего профессионального образования, очной формой обучения в образовательных организациях высшего образования и получением высшего образования до окончания ими образовательной организации; прохождением срочной военной службы по призыву);

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 9.1. административного регламента.

## **12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

Максимальное время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **14. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном законодательством о нотариате.

14.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

14.2.1. принимает заявление и необходимые документы;

14.2.2. выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

14.2.3. направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

14.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

14.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется в течение трех дней с момента получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

14.5. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган

возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в течение 5 рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

14.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

К заявлению направленному посредством Единого портала, заявитель прикрепляет копии документов, указанные в пункте 9.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного органа направляет уведомление через личный кабинет заявителя на Едином портале для приглашения заявителя на личный прием с целью предоставления полного пакета документов для назначения государственной услуги.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

15.1. Местоположение помещения уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга (далее - помещение уполномоченного органа), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

15.3. Помещение уполномоченного органа должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

15.4. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение уполномоченного органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

15.4.1. наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

15.1.2. адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

- 15.1.3. режим работы;
- 15.1.4. график приема граждан.
- 15.5. Помещение уполномоченного органа, предназначенное для приема заявителей, оборудуются:
  - 15.5.1. электронной системой управления очередью (по возможности);
  - 15.5.2. световым информационным табло (по возможности);
  - 15.5.3. системой кондиционирования воздуха (по возможности);
  - 15.5.4. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - 15.5.5. системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
- 15.6. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении уполномоченного органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.
- 15.7. Помещение уполномоченного органа включает зал ожидания и места для приема заявителей.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 15.8. При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:
  - 15.8.1. почтовый адрес уполномоченного органа;
  - 15.8.2. адрес сайта уполномоченного органа;
  - 15.8.3. справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
  - 15.8.4. режим работы уполномоченного органа;
  - 15.8.5. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
  - 15.8.6. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
  - 15.8.7. форма заявления и образец ее заполнения.
- 15.9. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:
  - 15.9.1. номера кабинки (кабинета);
  - 15.9.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.
- 15.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

15.10.1. условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

15.10.2. самостоятельное передвижение по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

15.10.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

15.10.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

15.10.6. допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15.10.7. допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

15.10.8. соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

16.1.1. получение государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

16.1.2. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

16.1.3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

16.1.4. обращение за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, или через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром));

16.1.5. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

16.1.6. досудебное рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

16.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

16.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа не осуществляется.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган взаимодействие осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

16.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **17. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное взаимодействие по вопросу предоставления документов (сведений), обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя;

проверка права заявителя на выдачу удостоверения многодетной семьи, принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи либо об

отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи, выдача удостоверения многодетной семьи либо уведомление заявителя о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи;  
уведомление заявителя о принятом решении об отказе в удовлетворении заявления;  
формирование и хранение личных дел многодетных семей.

## **18. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченные органы лично, в электронной форме или по телефону.

18.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

18.2.1. корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

18.2.2. проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

18.2.3. задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

18.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

18.3.1. наименование органа;

18.3.2. фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

18.4. В случае личного обращения граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

18.4.1. время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

18.4.2. продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

18.4.3. специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки.

18.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

## **19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (либо по месту пребывания, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по месту пребывания и наличия регистрации по месту жительства на территории Брянской области) с заявлением с приложением необходимых документов.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

19.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

19.2.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

19.2.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

19.2.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

19.2.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

19.2.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подпунктами 14.3., 14.4., 14.6. пункта 14 административного регламента;

19.2.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

19.3. Уполномоченный орган принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

19.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

19.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции). Сведения о регистрации поступившего заявления посредством ЕПГУ направляются в личный кабинет заявителя.

## **20. Межведомственное взаимодействие по вопросу предоставления документов (сведений), обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя**

20.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 9.2. пункта 9 административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с подпунктом 9.3. пункта 9 административного регламента запросов в соответствующие органы.

20.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные подпунктом 20.1. пункта 20 административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

20.2.1. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

20.2.2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов уполномоченными органами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Специалист, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

20.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

20.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных подпункта 9.1. пункта 9 административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

## **21. Проверка права заявителя на выдачу удостоверения многодетной семьи, принятие решения о выдаче удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи, выдача удостоверения многодетной семьи**

21.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на выдачу удостоверения многодетной семьи Брянской области, принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения является получение уполномоченным органом заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 административного регламента.

21.2. Сформированный пакет документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за выдачу удостоверений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента формирования пакета документов.

21.2. Специалист, ответственный за выдачу удостоверений: проверяет сформированный пакет документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2 административного регламента.

21.3. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, на основании заявления, формирует личное дело заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22 административного регламента, в случае, если заявитель обратился впервые, или вносит необходимые изменения в личное дело заявителя в случае продления срока действия удостоверения.

21.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов.

21.5. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения и за принятие уполномоченным органом по месту жительства заявителя решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи, в течение 1 рабочего дня с момента поступления сформированного личного дела получателя:

21.5.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Брянской области;

21.5.2. готовит проект решения о выдаче удостоверения многодетной семьи (форма решения о выдаче удостоверения многодетной семьи предусмотрена приложением 4 к административному регламенту) либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (форма решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи предусмотрена приложением 5 к административному регламенту);

21.6. Руководитель уполномоченного органа проверяет личное дело и подписывает решение о выдаче удостоверения многодетной семьи. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью уполномоченного органа.

21.7. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, оформляет бланк удостоверения или, в случае повторного обращения, вносит отметку о продлении удостоверения с указанием срока действия удостоверения, и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

21.8. Руководитель уполномоченного органа подписывает удостоверение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 20 минут.

21.9. Специалист информирует заявителя по телефону, электронной почте или посредством почтовой связи о возможности получения оформленного удостоверения.

21.10. Специалист регистрирует удостоверение в книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть прошита, пронумерована, скреплена подписью руководителя и печатью органа, выдающего удостоверение (форма книги учета удостоверений многодетной семьи предусмотрена приложением 6 к административному регламенту).

21.11. Специалист выдает удостоверение, заявитель расписывается за получение удостоверения в книге учета выдачи удостоверений.

21.12. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (форма уведомления об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи предусмотрена приложением 7 к административному регламенту) направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, при личном обращении, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

21.13. Копия выданного удостоверения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги помещается в личное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

21.14. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

## **22. Формирование и хранение личных дел**

22.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению личных дел получателей удостоверения является прием заявления и необходимых документов от заявителя (представителя заявителя).

22.2. Личному делу присваивается номер.

22.3. В личное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

22.3.1. решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

22.3.2. заявление о предоставлении государственной услуги;

22.3.3. копия удостоверения многодетной семьи;

22.3.4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявитель имеет статус беженца или вынужденного переселенца – копия удостоверения беженца в Российской Федерации либо копию удостоверения вынужденного переселенца);

22.3.5. копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя;

22.3.6. копии свидетельств о рождении детей;

22.3.7. копии документов, удостоверяющих личность детей старше 14 лет;

22.3.8. документы (сведения), подтверждающие постоянное проживание заявителя, супруга (супруги) заявителя, детей на территории Брянской области (в случае, если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность), в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по месту пребывания и наличия регистрации по месту жительства на территории Брянской области - копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту пребывания заявителя);

22.3.9. согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых Заявителем, на обработку персональных данных.

22.3.10. иные документы, предусмотренные к приобщению в личное дело (вшиваются в хронологическом порядке).

22.4. Документы, составляющие личное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

22.5. На лицевой стороне (обложке) личного дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, номер выданного удостоверения (номер решения об отказе в выдаче), номер личного дела.

22.6. Сформированные личные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах до окончания срока действия выданного удостоверения многодетной семьи.

22.7. Личные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем уполномоченного органа.

22.8. Результатом административной процедуры является комплектование личного дела представленными документами, а также формирование и ведение архива личных дел получателей удостоверения многодетной семьи.

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

##### **23. Контроль за исполнением административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.**

Контроль осуществляется в следующих формах:

23.1. текущего контроля;

23.2. контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

23.3. в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

23.4. общественного контроля.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на

постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

## **25. 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**

25.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель исполнительного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

25.2. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

25.3. Периодичность проверок по исполнению настоящего административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

25.4. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться некоторые вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

25.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области путем проведения плановых (внеплановых) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), проверок определяется в установленном порядке департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

## **26. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

26.1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение

сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Брянской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Брянской области и настоящего административного регламента.

26.2. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Брянской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Брянской области, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

## **27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

27.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных, муниципальных услуг, МФЦ Брянской области (в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) и посредством почтовой связи.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц**

### **28. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц**

28.1. Гражданин имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

28.1.1. нарушение срока регистрации заявления;

28.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

28.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области;

28.1.4. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены областными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Брянской области;

28.1.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

28.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Брянской области;

28.1.7. отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

28.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Брянской области;

28.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **29. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов гражданина, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **30. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

30.1. Жалоба подается гражданином в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

30.2.1. руководителям уполномоченного органа на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

30.2.2. директору Департамента на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей уполномоченных органов;

30.2.3. заместителю губернатора Брянской области, курирующему Департамент, - на действия (бездействие) директора Департамента.

### **31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

31.1. Жалоба должна содержать:

31.1.1. наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

31.1.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

31.1.3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

31.1.4. доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) исполнительного органа, должностного лица исполнительного органа, его руководителя.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

31.2. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом.

31.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

31.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через его представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с действующим законодательством.

31.5. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

31.6. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

31.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

31.8. В случае, если жалоба подана гражданином в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

31.9. Уполномоченный орган обеспечивает:

31.9.1. оснащение мест приема жалоб;

31.9.2. информирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, на Едином портале государственных услуг;

31.9.3. консультирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта исполнительного органа.

## **32. Сроки рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

32.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **33. Результат рассмотрения жалобы**

33.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

33.1.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области;

33.1.2. в удовлетворении жалоба отказывается.

33.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Брянской области.

33.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

33.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

33.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Брянской области;

33.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов и их должностных лиц.

33.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

33.4.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

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

33.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

33.5.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

33.5.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

33.5.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

33.5.6. основания для принятия решения по жалобе;

33.5.7. принятое по жалобе решение;

33.5.8. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

33.5.9. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

### **35. Порядок обжалования решения по жалобе**

35.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Департамент.

35.2. В случае если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством в судебном порядке.

### **36. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Гражданин имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **37. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, Едином портале, а также предоставляется в устной и (или) в письменной форме.

### **38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

38.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.2. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Адреса уполномоченных органов (организаций социального обслуживания населения городов и районов Брянской области, в структуре которых функционирует отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации), адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

п/п	Наименование уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения уполномоченного органа, электронная почта, телефон	График работы уполномоченного органа
1	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района»	242300, Брянская обл., п. Локоть, ул. Лесная, 23 <a href="mailto:bras.kcson@mail.ru">bras.kcson@mail.ru</a> (48354) 9-15-98	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
2	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 <a href="mailto:bryan.kcson@mail.ru">bryan.kcson@mail.ru</a> (4832) 41-86-69	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
3	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Выгоничского района»	243361, Брянская обл., п. Выгоничи, ул. Ленина, 16-б <a href="mailto:vyg.kcson@mail.ru">vyg.kcson@mail.ru</a> (48341) 2-13-67	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
4	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Гордеевского района»	243650, Брянская обл., с. Гордеевка, ул. Кирова, 18-а <a href="mailto:gord.kcson@mail.ru">gord.kcson@mail.ru</a> (48340) 2-12-04	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
5	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района»	242750, Брянская обл., п. Дубровка, микрорайон №1 <a href="mailto:dubr.kcson@mail.ru">dubr.kcson@mail.ru</a> (48332) 9-33-48	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
6	ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Дятьковского района» (в т. ч. г. Фокино)	242602, Брянская обл., г. Дятьково, усадьба РТС, 30а <a href="mailto:dyat.rc@mail.ru">dyat.rc@mail.ru</a> (48333) 4-49-12	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
7	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района»	242030, Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира, 10 <a href="mailto:zhir.kcson@mail.ru">zhir.kcson@mail.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45,

		(48344) 3-06-83	пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
8	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района»	242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул. Парковая, 2 <a href="mailto:zhuk.kcson@mail.ru">zhuk.kcson@mail.ru</a> (48334) 3-26-05	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
9	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Злынковского района»	243600, Брянская обл., г. Злынка, ул. Коммунальная, 17 <a href="mailto:zlyn.kcson@mail.ru">zlyn.kcson@mail.ru</a> (48358) 2-21-60	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
10	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Карачевского района»	242500, Брянская обл., г. Карачев, ул. Маяковского, 13 <a href="mailto:kar.kcson@mail.ru">kar.kcson@mail.ru</a> (48335) 2-31-61	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
11	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района»	242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Гоголя, 6-а <a href="mailto:kletn.kcson@mail.ru">kletn.kcson@mail.ru</a> (48338) 9-10-99	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
12	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Климовского района»	243040, Брянская обл., п. Климово, ул. Коммунистическая, 2 <a href="mailto:klim.kcson@mail.ru">klim.kcson@mail.ru</a> (48347) 3-19-94	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
13	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Комаричского района»	242400, Брянская обл., п. Комаричи, ул. Пролетарская, 11-а <a href="mailto:kom.kcson@mail.ru">kom.kcson@mail.ru</a> (48355) 9-13-14	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
14	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района»	243160, Брянская обл., п. Кр.Гора, ул. Советская, 14 <a href="mailto:krgor.kcson@mail.ru">krgor.kcson@mail.ru</a> (48346) 9-66-04	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
15	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Мглинского района»	243220, Брянская обл., г.Мглин, ул. Советская, 6-а <a href="mailto:mgl.kcson@mail.ru">mgl.kcson@mail.ru</a> (48339) 2-18-83	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
16	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Навлинского района»	242130, Брянская обл., пгт. Навля, ул. Ленина, д.53 <a href="mailto:navl.kcson@mail.ru">navl.kcson@mail.ru</a> (48342) 2-49-38	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

17	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района»	243550, Брянская обл., пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41-а <a href="mailto:pog.kcson@mail.ru">pog.kcson@mail.ru</a> (48349) 2-17-31	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
18	ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Почепского района»	243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Кирова, 9 <a href="mailto:poch.rc@mail.ru">poch.rc@mail.ru</a> (48345) 3-19-74	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
19	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Рогнединского района»	242770, Брянская обл., п. Рогнедино, ул. Горького, 9 <a href="mailto:rogn.kcson@mail.ru">rogn.kcson@mail.ru</a> (48331) 2-13-27	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
20	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района»	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 51 <a href="mailto:sev.kcson@mail.ru">sev.kcson@mail.ru</a> (48356) 9-70-97	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
21	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Стародубского района»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Ленина, д. 66 <a href="mailto:star.kcson@mail.ru">star.kcson@mail.ru</a> (48348) 2-19-47	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
22	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района»	242190, Брянская обл., п. Суземка, ул. Некрасова, 3 <a href="mailto:suz.kcson@mail.ru">suz.kcson@mail.ru</a> (48353) 2-13-42	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
23	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Суражского района»	243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ворошилова, 3 <a href="mailto:sur.kcson@mail.ru">sur.kcson@mail.ru</a> (48330) 2-23-04	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
24	ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Трубчевского района»	242220, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Свердлова, 71 <a href="mailto:trub.cspd@mail.ru">trub.cspd@mail.ru</a> (48352) 2-60-06	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
25	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района»	243300, Брянская обл., г. Унеча, ул. Ленина, 1 <a href="mailto:un.kcson@mail.ru">un.kcson@mail.ru</a> (48351) 2-26-39	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
26	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Сельцо»	241550, Брянская обл., г. Сельцо, ул. Куйбышева, 19-а <a href="mailto:sel.kcson@mail.ru">sel.kcson@mail.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45,

		(4832) 97-12-31	пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
27	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Клиновского района и г. Клинцы»	243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Пушкина, 35 <a href="mailto:klinz.kcson@mail.ru">klinz.kcson@mail.ru</a> (48336) 4-03-83	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
28	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Новозыбковского района и г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл. г. Новозыбков, ул. Советская, 23 <a href="mailto:novoz.kcson@mail.ru">novoz.kcson@mail.ru</a> (48343) 3-09-44	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
29	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Брянска»	241022, г. Брянск, пер. Димитрова, 3 <a href="mailto:vol.kcson@mail.ru">vol.kcson@mail.ru</a> (4832) 26-42-01	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
30	ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям п. Белые Берега Фокинского района г. Брянска»	241902, Брянская обл., п. Белые Берега, ул. Ромашина, 7 <a href="mailto:brfok.pr@mail.ru">brfok.pr@mail.ru</a> (4832) 71-47-47	Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45, пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

**Форма бланка заявления о выдаче удостоверения  
многодетной семьи**

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование  
уполномоченного органа)

**Заявление**  
**о выдаче (продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи № \_\_\_\_\_**

**1. от**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)

Контактный телефон 8 ( ) \_\_\_\_\_

Паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	

Фамилия, имя, отчество  
второго родителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
(по паспорту) \_\_\_\_\_

Паспортные данные родителя	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	

**2. Дети:**

	фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

Тел.: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Прошу поставить мою семью на учет и выдать/продлить срок действия удостоверения многодетной семьи (нужное подчеркнуть)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_;

(указать - не лишалась (ся) (лишалась (ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности,

в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_;

(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка (детей) \_\_\_\_\_;

(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах

в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_;

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка (детей) \_\_\_\_\_;

(указать - не принималось (принималось))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С Порядком выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденным приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.06.2021 № 308, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень документов	Кол-во	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о выдаче удостоверения многодетной семьи, ознакомлен(а). Обязуюсь в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на наличие у семьи статуса многодетной, проинформировать о наступлении таких обстоятельств. В случае наступления обстоятельств, прекращающих действие удостоверения, обязуюсь в добровольном порядке вернуть удостоверение.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Форма согласия на обработку персональных данных

#### Заявление-согласие

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - \_\_\_\_\_, (наименование уполномоченного органа)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

Цель обработки персональных данных:

Предоставление государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, СНИЛС \_\_\_\_\_

Перечень действий: Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых.

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам уполномоченных органов, Департамента, учреждений, взаимодействующих в порядке межведомственного взаимодействия в целях осуществления государственной услуги.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма решения о выдаче удостоверения многодетной семьи  
(на бланке уполномоченного органа)**

**РЕШЕНИЕ**  
**о выдаче удостоверения многодетной семьи**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
рассмотрело заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Брянской области от 20.02.2008 № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» и приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.06.2021 № 308 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, формы удостоверения и вкладыша к нему» решено:

**выдать/продлить срок действия удостоверения (нужное подчеркнуть)**  
**№** \_\_\_\_\_.

Срок действия/продления удостоверения многодетной семьи (нужное подчеркнуть) до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма решения об отказе в выдаче удостоверения  
многодетной семьи  
(на бланке уполномоченного органа)**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
рассмотрело заявление и документы, представленные  
гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Брянской области от 20.02.2008 № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» и приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.06.2021 № 308 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, формы удостоверения и вкладыша к нему» решено:

**Отказать**

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

В выдаче/продлении срока действия удостоверения (нужное подчеркнуть) многодетной семьи по следующим причинам:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в статьях 1,13 Закона Брянской области от 20.02.2008 № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;

2) отсутствие у одного или нескольких членов семьи места жительства на территории Брянской области (за исключением ребенка (детей), временно проживающих отдельно от родителей, в связи с очной формой обучения в профессиональных образовательных организациях и получением среднего профессионального образования, очной формой обучения в образовательных организациях высшего образования и получением высшего образования до окончания ими образовательной организации; прохождением срочной военной службы по призыву);

3) предоставление заявителем неполного комплекта документов;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

5) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) непредставление заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образцами документов, поданными посредством РПГУ;

8) информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

9) оригиналы документов, представленные заявителем (представителем заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образцам документов, поданным посредством РПГУ.

Руководитель  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма книги выдачи удостоверений многодетной семьи**

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Срок действия удостоверения	Ф.И.О. родителя(-ей)	Адрес многодетной семьи	Подпись родителя, получившего удостоверение	Дата получения удостоверения	Ф.И.О. должностного лица, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи**

В соответствии с Законом Брянской области от 20.02.2008 № 12-3 «Об  
охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»:

Гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_ отказать в выдаче (продлении срока действия) удостоверения  
многодетной семьи

\_\_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_\_ (указать статью и наименование нормативного правового акта)  
по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причины)  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ уполномоченного органа) или  
лицо, \_\_\_\_\_ уполномоченное на принятие решений

М.П.

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)