

Опубликован: в газете "Нижегородская правда" от 21.07.2012 № 76 (25540)

Включен в Реестр нормативных
актов органов исполнительной власти
Нижегородской области
25 мая 2012 года
№ в реестре 03789-318-342

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
от 04.05.2012 № 342**

**Об утверждении административного регламента
государственных казенных учреждений
Нижегородской области "Управление социальной
защиты населения" по предоставлению
государственной услуги "Выдача удостоверений
многодетной семьи Нижегородской области"**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи Нижегородской области".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.Т.Отделкину.

Министр

О.В. Носкова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 04.05.2012 № 342

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
"УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи Нижегородской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи Нижегородской области" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

- семьи граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Нижегородской области, а также имеющих

регистрацию по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет;

- один из родителей, у которого на содержании и воспитании находятся трое и более детей в возрасте до 18 лет (при отсутствии государственной регистрации заключения брака; если брак родителей расторгнут; в случае смерти второго родителя).

1.3. Информацию о месте нахождения (почтовых адресах) и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты министерства социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) и государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее - органы социальной защиты), обращение, которое необходимо для предоставления государственной услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте министерства (<http://www.minsocium.ru>), официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), на информационных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru и по справочным телефонам министерства: для справок и консультаций (831) 435-55-79, 439-09-09, факс (831)435-55-81.

Часы приема заявителей специалистами органов социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

Пятница: 8.00 - 16.00;

Перерыв: 12.00 -12.48;

Суббота-воскресенье: выходные дни.

1.4. Почтовый адрес министерства: 603950, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 2.

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв - 12.00 - 12.48;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru

1.5. Для получения информации в министерстве и органах социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме - по телефонам к сотрудникам министерства и органов социальной защиты;

в письменной форме - с доставкой письменного обращения по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.6. На информационных стендах, расположенных в органах социальной защиты, размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса министерства и органов социальной защиты;

справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача удостоверений многодетной семьи Нижегородской области".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области, либо по месту регистрации по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства (далее - по месту жительства (пребывания)).

В случае регистрации родителей многодетной семьи по месту жительства (пребывания) по разным адресам на

территории Нижегородской области, предоставление государственной услуги осуществляется по месту регистрации одного из родителей по их выбору.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю удостоверения многодетной семьи Нижегородской области (далее - удостоверение);
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", от 21 января 2009 года № 7);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", от 27 января 1996 года № 17);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 233, 28 ноября 2001 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 5247, 30 июля 2010 года);

Закон Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей" ("Нижегородские новости" от 6 января 2005 года № 1(3173));

постановление Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2004 года № 303 "О порядке реализации Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей" ("Нижегородские новости" от 15 января 2005 года № 6(3178));

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", № 225(3877), от 1 декабря 2007 года ("Правовая среда", № 87(875);

приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 13 июля 2010 года № 316 "Об утверждении порядка выдачи удостоверений многодетной семьи Нижегородской области" ("Нижегородская правда", № 87(25263), от 14 августа 2010 года).

2.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- личное заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность родителей(ля), опекуна(ов) (с предъявлением оригинала);

- копии свидетельств о рождении детей (с предъявлением оригинала);

- справка о составе семьи (в случае регистрации по разным адресам - справки о регистрации по месту жительства (пребывания) всех членов семьи);

- фотографии родителей(ля) размером 3x4 сантиметра;

- копия свидетельства о расторжении брака супругов (при наличии) (с предъявлением оригинала);

- копия свидетельства о смерти супруга(и) (при наличии) (с предъявлением оригинала);

- копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии) (с предъявлением оригинала);

- копия судебного решения (при наличии) (с предъявлением оригинала).

Опекуны (попечители) дополнительно к перечисленным документам представляют копию акта органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) (с предъявлением оригинала).

2.7. Для выдачи дубликата удостоверения в случаях изношенности удостоверения, его утраты в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания) представляются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента. В случае потери удостоверения заявитель представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что потерянное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается в орган социальной защиты по месту получения дубликата.

2.8. Для замены удостоверения помимо документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания) представляются:

выданное ранее удостоверение;

в случае смены фамилии одного из родителей многодетной семьи - справка из органов ЗАГС;

в случае развода - свидетельство о расторжении брака и его копия;

в случае смерти одного из родителей - свидетельство о смерти и его копия;

в случае возникновения иных обстоятельств, требующих замены свидетельства - документы, подтверждающие данные обстоятельства.

2.9. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и отпечатки печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- документы, имеющие поправки и (или) приписки, должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель может подать заявление с использованием единой информационно-коммуникационной сети "Интернет" на порталах государственных услуг www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, либо представление документов, несоответствующих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента;

- отсутствие оснований, необходимых для отнесения заявителя к категории получателя удостоверения в соответствии со статьей 1 Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей";

- получение удостоверения по месту жительства (пребывания) другого родителя;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.12. Действие удостоверения прекращается в случаях, когда семья теряет статус многодетной семьи, устанавливаемый в соответствии со статьей 1 Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 года N 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей".

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления составляет 25 минут.

2.16. Предоставление информации о государственной услуге не предполагает очередности.

Часы приема заявителей специалистами органов социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

Пятница: 8.00 - 16.00;

Перерыв: 12.00 - 12.48;

Суббота-воскресенье: выходные дни.

График приема заявителей изменяется с учетом их интересов в целях исключения образования очередей.

2.17. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, письменными принадлежностями, столами для возможности оформления документов.

2.18. Для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в помещениях органов социальной защиты должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4.

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру "Выдача удостоверения многодетной семьи Нижегородской области".

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов на выдачу удостоверения, рассмотрение документов для установления права на получение удостоверения, регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

- оформление и выдача удостоверения, регистрация выданного удостоверения.

Блок - схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на выдачу удостоверения, рассмотрение документов для установления права на получение удостоверения, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в орган социальной защиты с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления в присутствии заявителя специалистом органа социальной защиты, к должностным обязанностям которого относится предоставление государственной услуги (далее - специалист), в следующем порядке:

- проверяется комплектность документов в соответствии с пунктами 2.6- 2.9 настоящего административного регламента, подлинники сверяются с копиями документов, каждая копия документа заверяется и отмечается штампом "Копия верна", ставится подпись с расшифровкой фамилии и дата сверки копии;
- подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;
- заявителю выдается расписка о принятии заявления;
- заявление с прилагаемыми копиями документов регистрируется в книге учета заявлений и удостоверений многодетной семьи Нижегородской области (далее - книга учета) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В случае, если гражданин не представил заявление и (или) необходимые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю возвращаются представленные им документы, а также даются необходимые разъяснения о порядке обращения за предоставлением государственной услуги. Факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан, в графе "Примечание" указывается причина возврата документов.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 25 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом принимается решение о выдаче удостоверения в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист оформляет письменный отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и направляет (вручает) его заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае если по результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами специалист не может самостоятельно принять решение о возможности предоставления заявителю государственной услуги, то данный вопрос выносится на рассмотрение комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты.

По результатам заседания комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты составляется протокол заседания, в котором указывается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отказа - также основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя по телефону, по почте, либо иным способом о дате и месте получения удостоверения.

Решение комиссии об отказе в выдаче удостоверения письменно доводится до сведения заявителя не позднее 5 дней со дня принятия решения на заседании комиссии.

В книге учета в графе "Примечание" делается запись об отказе в исполнении государственной услуги, указывается дата заседания комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты, номер протокола заседания, причина отказа.

Решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается органами социальной защиты не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а в случае вынесения вопроса о выдаче удостоверения на комиссию по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты - не позднее 25 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.4. Оформление и выдача удостоверения, регистрация выданного удостоверения.

Не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче удостоверения специалист заполняет все реквизиты бланка удостоверения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. На фотографии, вклеенных в удостоверение, и на подписи руководителя уполномоченного органа ставится гербовая печать;

вносит сведения о выдаваемом заявителю удостоверении в книгу учета.

При получении удостоверения заявитель расписывается в книге учета в графе "Роспись получившего".

3.5. Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и документами, представленными гражданином при личном обращении на прием в орган социальной защиты населения для представления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль 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 решений должностными лицами органов социальной защиты по данному вопросу осуществляет руководитель органа социальной защиты или структурного подразделения органа социальной защиты, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами органа социальной защиты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственной услуги в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты.

4.4. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов социальной защиты.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министерства.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, в орган социальной защиты, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, подаются в министерство.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а

также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области "Управление социальной
защиты населения"
по предоставлению государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетной семьи Нижегородской области"

В государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения"

Заявление

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического места проживания _____

Паспортные данные _____

Ф.И.О., паспортные данные супруга _____

(супруги) _____

Прошу

выдать удостоверение многодетной семьи Нижегородской области

- заменить удостоверение многодетной семьи Нижегородской области на новое
 выдать дубликат удостоверения многодетной семьи Нижегородской области

в соответствии с Порядком выдачи удостоверений многодетной семьи Нижегородской области, утвержденным политикой Нижегородской области от 13.07.2010 № 316.

Сведения о детях:

№п/п	ФИО	Дата рождения	Наименование, № детского образовательного учреждения	Дополнительно
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

"__" _____ 20 г.

Подпись заявителя

№ _____ 20 г.

Ф.И.О. и подпись специалиста

Обязуюсь своевременно извещать ГКУ "Управление социальной защиты населения _____ района\города Нижнег..." наступлении обстоятельств, влекущих изменения условий предоставления государственной услуги.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. В целях реализации моих прав на государственном органе (государственное учреждение) социальной защиты населения вправе осуществлять сбор, систематизацию, хранение, использование моих персональных данных в течение необходимого срока, за исключением размещения их в общедоступном информационном ресурсе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в орган (государственное учреждение) социальной защиты населения.

Представленные документы:

Дополнительные сведения о семье:

Дата _____ 20 г.

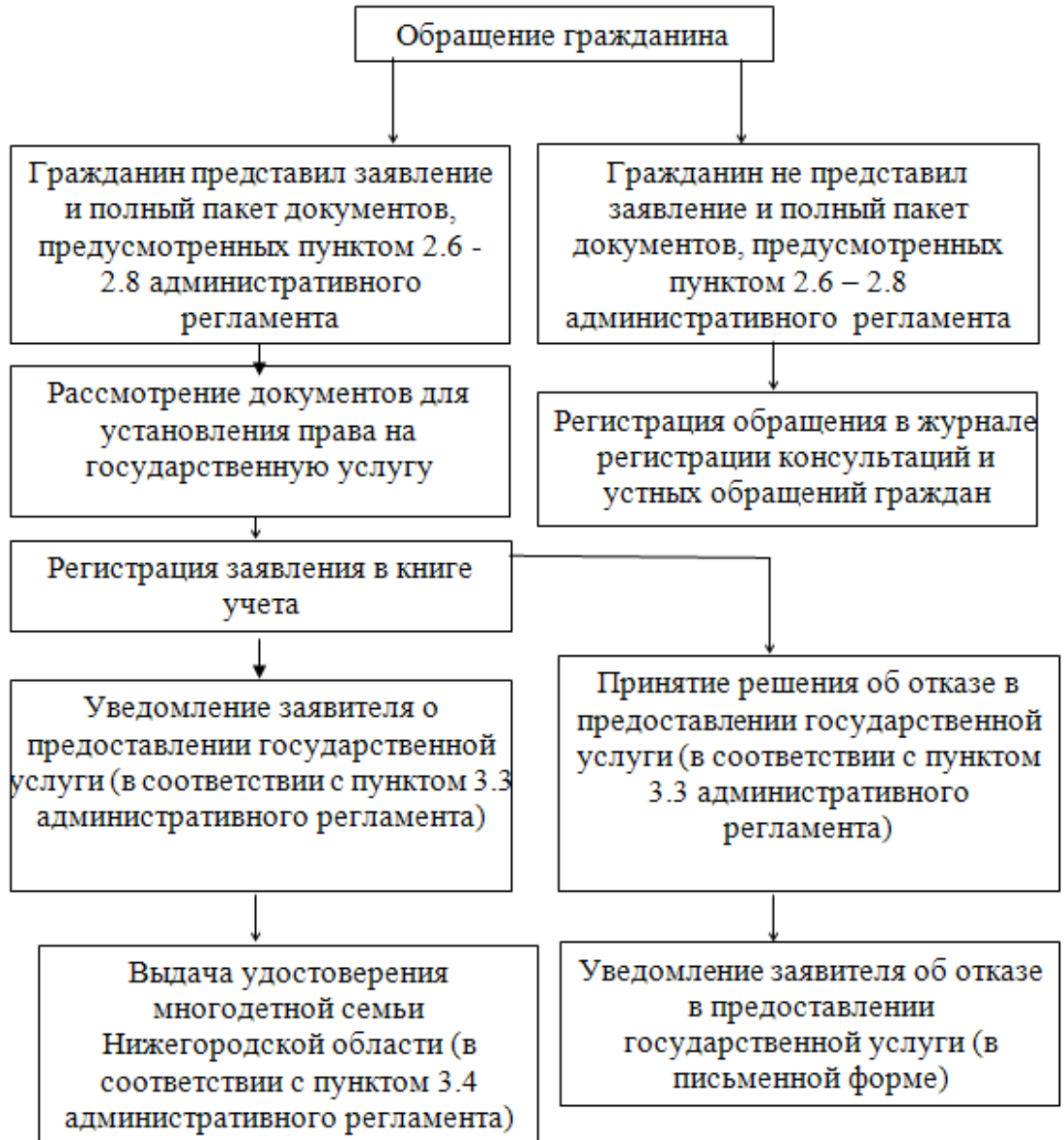
Подпись заявителя

 Линия отреза

(Дата обращения)	(ФИО заявителя)	(Фамилия специалиста, принявшего заявление, контактный телефон)	(Роспись в получении)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к административному регламенту
 государственных
 казенных учреждений
 Нижегородской области "Управление
 социальной защиты населения"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"



многодетной семьи Нижегородской области"

**КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ И УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

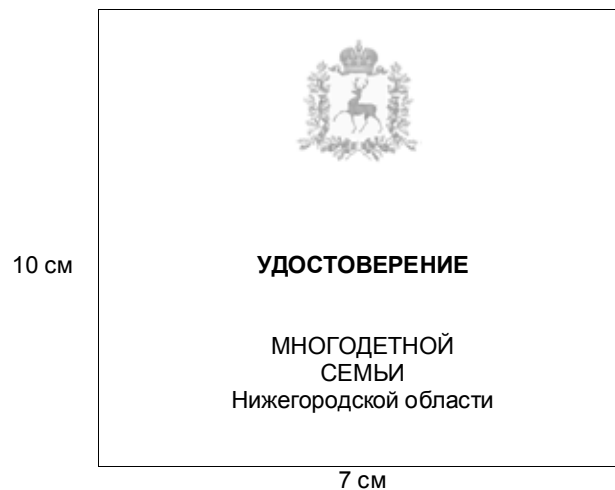
Государственное казенное учреждение
"Управление социальной защиты населения _____ района\ города Нижнего Новгорода"

№№ п.п	Дата регист ра- ции заявл ения	Ф.И.О. заявител я	Адрес (регистрация по месту жительства, месту пребывания)	Коли- чество детей	№ Удостоверения	Дата выдачи	Срок дейст- вия	Перерегистрация удостоверения	Примечани е	Роспись получившего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области "Управление
социальной защиты населения"
по предоставлению государственной услуги
"Выдача удостоверений многодетной
семьи Нижегородской области"

**ОПИСАНИЕ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ,
ВЫДАВАЕМОГО ЛИЦАМ, КОТОРЫМ ПРИСВОЕН СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС
"МНОГОДЕТНАЯ СЕМЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Лицевая сторона удостоверения:



2. Вкладыш 1 удостоверения:

Удостоверение
многодетной семьи

Нижегородской области
№ _____

Дети:

дата выдачи	действительно до	Фамилия, имя	Число, месяц, год рождения
Фото (мать)	Мать:		
	(Фамилия)		
	(Имя)		
	(Отчество)		
Фото (отец)	Отец:		
	(Фамилия)		
	(Имя)		
	(Отчество)		
	МП		
	Подпись руководителя		

2. Вкладыш 2 удостоверения:

Сведения о наградах

Постановка на учет: _____ 20__ г.
Адрес регистрации: _____

МП _____
подпись руководителя

Снятие с учета: _____ 20__ г.

МП _____
подпись руководителя

Особые отметки

Постановка на учет: _____ 20__ г.

Адрес регистрации: _____

МП _____
подпись руководителя

Снятие с учета: _____ 20__ г.

МП _____
подпись руководителя

4. Вкладыш 3 удостоверения:

Постановка на учет: _____ 20__ г.
Адрес регистрации: _____

МП _____
подпись руководителя

Снятие с учета: _____ 20__ г.

МП _____
подпись руководителя

Постановка на учет: _____ 20__ г.
Адрес регистрации: _____

МП _____
подпись руководителя

Снятие с учета: _____ 20__ г.

МП _____
подпись руководителя

Перерегистрация удостоверения

_____ дата _____ действительно до

МП _____
подпись руководителя

Перерегистрация удостоверения

_____ дата _____ действительно до

МП _____
подпись руководителя

Перерегистрация удостоверения

_____ дата _____ действительно до

МП _____
подпись руководителя