

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления о выдаче удостоверения многодетной семьи

1	Наименование государственной услуги	Выдача удостоверения многодетной семьи
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	<p>Лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, имеющие троих и более детей (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия одного или нескольких детей, при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области.</p> <p>Лица, состоящие в зарегистрированном браке, обращаются с заявлением на получение государственной услуги, а также представляют оригиналы документов для сверки в МФЦ совместно</p>
3	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	<p>Работник МФЦ проверяет соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов.</p> <p>Формирует акт сверки в 3 экземплярах.</p> <p>Акт сверки подписывается заявителем (представителем заявителя) и работником МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП</p> <p>Работник МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Передает заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП.</p> <p>Выдает результат предоставления услуги Заявителю.</p>

		<p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя) и сотрудником МФЦ, сканируется и прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, передается в ТСП на бумажном носителе.</p>
4	Срок предоставления государственной услуги	<p>1. Срок предоставления государственной услуги через РПГУ в случае необходимости направления ТСП межведомственных запросов составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в ТСП.</p> <p>2. Срок предоставления государственной услуги через РПГУ в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов и сведений (полного комплекта) по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления ТСП межведомственных запросов составляет при обращении посредством РПГУ в день предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ</p>
5	Перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p>Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p> <p>Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления.</p> <p>Документы согласно законодательству Российской Федерации утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги</p>
6	Основание для обращения	Выдача удостоверения многодетной семьи
6.1	Перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя)	<p>В случае обращения заявителя:</p> <p>а) заявление установленного образца;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (при наличии зарегистрированного брака).</p> <p>В случае обращения представителя заявителя:</p> <p>а) заявление установленного образца, собственноручно подписанное представителем заявителя;</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, для снятия копии;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>д) копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя (при наличии зарегистрированного брака).</p>

		<p>3. Предоставляются:</p> <p>В случае первичного получения удостоверения; заключения (расторжения) брака, изменения фамилии, имени, отчества членов многодетной семьи:</p> <p>фотография заявителя размером 3 x 4 см;</p> <p>фотография супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 x 4 см;</p> <p>свидетельства о рождении детей;</p> <p>свидетельство о заключении брака, в случае наличия зарегистрированного брака;</p> <p>свидетельство(а) о расторжении брака, в случае наличия расторжения предыдущего(их) брака(ов);</p> <p>документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения;</p> <p>свидетельства о перемене имени, фамилии или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;</p> <p>справка о рождении по <u>форме № 25</u> из органа записи актов гражданского состояния, в случае если сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка на основании заявления матери;</p> <p>вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства, либо свидетельство об установлении отцовства, в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;</p> <p>свидетельство о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей);</p> <p>вступившее в законную силу решение суда о лишении родительских прав одного из родителей ребенка (детей), в случае если один из родителей ребенка (детей) лишен родительских прав;</p> <p>вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (одного из родителей) ребенка (детей) безвестно отсутствующим, в случае, если родители (один из родителей) ребенка (детей) признаны безвестно отсутствующими</p>
6.2	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	<p>Документы, подтверждающие регистрацию заявителя, супруги (супруга) заявителя, а также детей по месту жительства в Московской области, в случае, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность:</p> <p>выписка $\leq 1 \geq$ из домовой книги - оригинал;</p> <p>копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения оригинал;</p> <p>единый жилищный документ - оригинал.</p>
6.3	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>1. Выдача удостоверения многодетной семьи.</p> <p>2. Выдача решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в форме заверенного МФЦ экземпляра на бумажном носителе электронного документа, подписанного ЭП руководителя (должностного лица) ТСП</p>
7	Основание для обращения	Продление срока действия удостоверения многодетной семьи
7.1	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>В случае обращения заявителя:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное заявителем;</p>

	<p>(представителем заявителя)</p>	<p>б) документ, удостоверяющий личность заявителя для снятия копии; в) документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (при наличии зарегистрированного брака). В случае обращения представителя заявителя: а) заявление установленного образца, собственноручно подписанное представителем заявителя; б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии; в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, для снятия копии; г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; д) копия документа, удостоверяющие личность супруга (супруги) заявителя (при наличии зарегистрированного брака).</p> <p>3. Предоставляются: ранее выданное удостоверение многодетной семьи; фотография заявителя размером 3 x 4 см; фотография супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака) размером 3 x 4 см; свидетельства о рождении детей; свидетельство о заключении брака в случае наличия зарегистрированного брака; свидетельство(а) о расторжении брака в случае наличия расторжения предыдущего(их) брака(ов); документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) старше 18 лет в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения; свидетельства о перемене имени, фамилии или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество; справка о рождении по форме № 25 из органа записи актов гражданского состояния, в случае если сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка на основании заявления матери; вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства, либо свидетельство об установлении отцовства, в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство; свидетельство о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей); вступившее в законную силу решение суда о лишении родительских прав одного из родителей ребенка (детей), в случае если один из родителей ребенка (детей) лишен родительских прав; вступившее в законную силу решение суда о признании родителей (одного из родителей) ребенка (детей) безвестно отсутствующим, в случае, если родители (один из родителей) ребенка (детей) признаны безвестно отсутствующими</p>
7.2	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>Документы, подтверждающие регистрацию заявителя, супруги (супруга) заявителя, а также детей по месту жительства в Московской области, в случае, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность: выписка из домовой книги - оригинал; копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения - оригинал; единый жилищный документ - оригинал</p>

7.3	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ol style="list-style-type: none">1. Внесение записи(ей) о продлении в ранее выданное удостоверение многодетной семьи.2. Выдача решения об отказе в продлении удостоверения многодетной семьи в форме заверенного МФЦ экземпляра на бумажном носителе электронного документа, подписанного ЭП руководителя (уполномоченного лица) ТСП
-----	---	--