

Дополнительное соглашение № 4

к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015
о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Москва

« 11 » мая 2017 г.

Министерство социального развития Московской области в лице министра социального развития Московской области Фаевской Ирины Клавдиевны, действующего на основании Положения о Министерстве социального развития Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 4 августа 2015 г. № 642/29, именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. №10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 07 декабря 2015 г. № 393/1-211/2015 о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. В приложение № 1 к Соглашению строку 36 изложить в следующей редакции:

«

36	Выдача удостоверения многодетной семьи
----	--

 ».

2. Приложение № 3 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (привлекаемыми организациями) при организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области» дополнить разделом 10 следующего содержания:

«10. Особенности взаимодействия ТСП и МФЦ при предоставлении государственной услуги по выдаче/продлении срока действия удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи.

10.1. ТСП обеспечивает передачу в МФЦ бланков удостоверений многодетной семьи на безвозмездной основе по запросу МФЦ в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса МФЦ.

10.2. МФЦ принимает от ТСП бланки удостоверения многодетной семьи и учитывает их на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности» в соответствии с Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» на основании Акта о приеме-передаче бланков удостоверений (Приложение №36а к настоящему Порядку).

10.3. Работник МФЦ в течение не более 60 минут с момента обращения Заявителя или лица, действующего в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – Представитель заявителя):

осуществляет прием документов от Заявителя (Представителя заявителя), их сканирование;

сверяет предоставленные Заявителем (Представителем заявителя) копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО и должность работника МФЦ;

формирует в единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ МО) заявление установленного образца на выдачу/продление срока действия удостоверения/ дубликата удостоверения/ многодетной семьи (далее – заявление);

вносит информацию о Заявителе и членах его семьи в соответствии с Руководством пользователя ЕАИС СОЦ МО;

распечатывает заявление и подписывает его у Заявителя (Представителя заявителя);

прикрепляет скан-образы заявления и документов и направляет посредством ЕАИС СОЦ МО в ТСП;

регистрирует обращение Заявителя (Представителя заявителя) на выдачу/продление срока действия удостоверения/дубликата удостоверения/ многодетной семьи в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ);

формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений из Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – выписка о приеме документов) в 3-х экземплярах, ставит свою подпись и получает подпись Заявителя (Представителя заявителя) на 3-х экземплярах выписки о приеме документов.

10.4. Сотрудник ТСП в течение не более 30 минут с момента получения посредством ЕАИС СОЦ МО скан-образов документов от работника МФЦ:

анализирует полученное заявление и документы, прикрепленные к нему;

подготавливает проект решения:

о выдаче/продлении срока действия удостоверения/дубликата удостоверения/ многодетной семьи (с указанием даты действительности удостоверения);

об отказе в выдаче/продлении срока действия удостоверения/дубликата удостоверения/ многодетной семьи;

о приостановлении предоставления Государственной услуги;

передает проект решения на утверждение руководителю (уполномоченному лицу) территориального структурного подразделения Министерства социального

развития Московской области (далее – руководитель (уполномоченное лицо) ТСП);

принятое руководителем (уполномоченным лицом) ТСП решение, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) руководителем (уполномоченным лицом) ТСП (при наличии технической возможности), или скан-образ решения прикрепляет и направляет в МФЦ посредством ЕАИС СОЦ МО.

10.5. Работник МФЦ в течение не более 30 минут с момента получения посредством ЕАИС СОЦ МО информации о принятом руководителем (уполномоченным лицом) ТСП **решении о выдаче/продлении срока действия удостоверения/дубликата удостоверения/ многодетной семьи:**

осуществляет проверку действительности ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги;

оформляет бланк удостоверения многодетной семьи в соответствии с формой, утвержденной Правительством Московской области:

а) проставляет порядковый номер удостоверения, который был присвоен в ЕАИС СОЦ МО;

б) вклеивает фотографию/фотографии;

в) вносит данные о матери и/или отце в соответствующие поля на стр.1 и 2 удостоверения. В случае, если вносит данные только о матери или отце, на странице другого родителя необходимо поставить символ «Z»;

г) вносит ФИО руководителя (уполномоченного лица) МФЦ, обеспечивает подписание удостоверения руководителем (уполномоченным лицом) МФЦ и проставление печати МФЦ на стр. 2 удостоверения;

д) проставляет дату выдачи удостоверения на стр. 2 удостоверения;

е) вносит данные о детях в соответствующие поля на стр.3-6 удостоверения;

ж) проставляет дату действительности удостоверения на стр.7-8 в соответствии с датой, указанной в решении ТСП о выдаче удостоверения;

з) обеспечивает подписание удостоверения руководителем/уполномоченным сотрудником МФЦ и проставление печати на стр. 7-8 удостоверения;

и) при выдаче дубликата удостоверения после порядкового номера удостоверения на стр.1 проставляет отметку «Дубликат»;

фиксирует факт выдачи/продления срока действия удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

формирует выписку о выдаче результата предоставления Государственной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – выписка о выдаче результата) в 2-х экземплярах и ставит на них свою подпись;

осуществляет выдачу/продление срока действия удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи Заявителю (Представителю заявителя) под подпись на экземплярах выписки о выдаче результата Государственной услуги;

прикрепляет в ЕАИС СОЦ МО скан-образы удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи;

направляет в ТСП заверенные печатью МФЦ и подписью работника МФЦ: оригинал заявления, комплект приложенных документов, копию выданного/продленного удостоверения/дубликата удостоверения многодетной семьи, выписку о приеме документов и выписку о выдаче результата.

10.6. Работник МФЦ в течение не более 30 минут с момента получения посредством ЕАИС СОЦ МО информации о принятом руководителем (уполномоченным лицом) ТСП **решении об отказе в выдаче/продлении срока действия удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи (далее – решение об отказе) либо решение о приостановлении предоставления Государственной услуги (далее – решение о приостановлении)** в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем (уполномоченным лицом) ТСП, осуществляет:

проверку действительности ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

распечатывание и заверение решения об отказе/приостановлении, полученного в форме электронного документа на бумажном носителе с использованием подписи работника МФЦ и печати МФЦ;

фиксирование факта выдачи Заявителю результата Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

формирование из Модуля МФЦ ЕИС ОУ выписки о выдаче результата в 2-х экземплярах;

выдачу Заявителю (Представителю заявителя) решения об отказе/приостановлении, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ, под подпись на экземплярах выписки о выдаче результата;

10.6.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном МФЦ, указывается:

наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество работника МФЦ;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия,

кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги.

10.7. Работник МФЦ при получении посредством ЕАИС СОЦ МО информации о принятом руководителем (уполномоченным лицом) ТСП решении о выдаче/продлении срока действия удостоверения/дубликата удостоверения/многодетной семьи, **решении об отказе или решении о приостановлении в форме сканированного образа** такого решения осуществляет:

распечатывание решения об отказе, полученного в форме экземпляра сканированного образа решения, на бумажном носителе;

фиксирование факта выдачи Заявителю результата Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

формирование из Модуля МФЦ ЕИС ОУ выписки о выдаче результата в 2-х экземплярах;

выдачу Заявителю решения об отказе/ решения о приостановлении под подпись на экземплярах выписки о выдаче результата Государственной услуги;

прикрепление в ЕАИС СОЦ МО скан-образа выписки о выдаче результата.

10.8. Работник МФЦ не позднее следующего рабочего дня за днем приема заявления осуществляет передачу в ТСП документов, принятых от Заявителя, а также выписок из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

10.9. Сотрудник ТСП не позднее следующего рабочего дня после принятия решения осуществляет передачу в МФЦ копии решения об отказе, заверенного руководителем (уполномоченным лицом) ТСП и печатью ТСП, прикрепленного в ЕАИС СОЦ МО в форме сканированного образа такого решения в качестве результата предоставления Государственной услуги.

10.10. После завершения работ по интеграции ЕАИС СОЦ МО и Модуль МФЦ ЕИС ОУ работник МФЦ в процессе предоставления данной услуги осуществляет работу только в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

10.11. МФЦ ежемесячно, не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом, представляет в ТСП Отчет об использовании бланков удостоверений многодетной семьи согласно Приложению № 36в к настоящему Порядку с приложением Ведомости выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) многодетной семьи согласно Приложению № 36б к настоящему Порядку, а также испорченных бланков удостоверений, подлежащих возврату в ТСП».

3. В Приложении № 3 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (привлекаемыми организациями) при организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области» разделы 10-11 считать 11-12 соответственно.

4. Приложение № 36 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Порядок приложением № 36а согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Дополнить Порядок приложением № 36б согласно приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Дополнить Порядок приложением № 36в согласно приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

9. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

10. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

**Министерство социального развития
Московской области**

Юридический адрес:
Московская область, г. Химки,
Ул. Кирова, д. 16/10
Почтовый адрес:
123592, г. Москва,
ул. Кулакова, д.20, стр.1
ИНН/КПП 7714097791 / 504701001
ОГРН: 1037700160222, 5009553259
направлению вернуть

**Министр социального развития
Московской области**

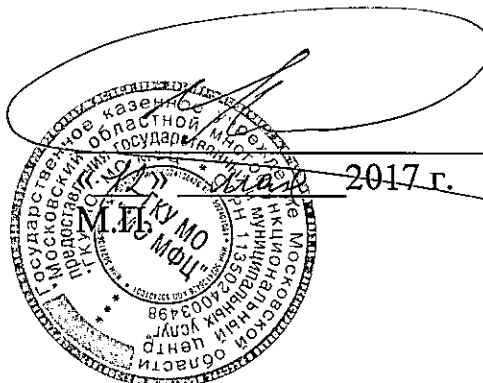


И.К. Фаевская

« 12 » мая 2017 г.
М.П.

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498
Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.Л. Ульянов

2017 г.

1	Наименование государственной услуги	Выдача удостоверения многодетной семьи
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»; Постановление Правительства Московской области от 11 марта 2016 года № 178/7 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной семьи»
3	Круг заявителей	Лица, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц, проживающих совместно с ними, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющих место жительства в Московской области (далее - Заявитель) из категорий граждан: а) состоящих в зарегистрированном браке; б) матерей (отцов), не состоящих в зарегистрированном браке.
4	Срок предоставления государственной услуги	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ сроком предоставления государственной услуги является один рабочий день. (не более 2 часов с момента приёма заявления, не включая срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, задействованных в процессе предоставления государственной услуги).
5	Административные действия, выполняемые работником МФЦ и сотрудником ТСП	<p>1. Работник МФЦ:</p> <p>1) осуществляет прием документов от Заявителя (Представителя заявителя) и сканирование оригиналов документов;</p> <p>2) распечатывает заявление и подписывает его у Заявителя (Представителя заявителя);</p> <p>3) вносит информацию о Заявителе и всех членах его семьи, формирует и направляет заявление и скан-образы документов посредством ЕАИС СОЦ МО в ТСП в соответствии с Руководством пользователя ЕАИС СОЦ МО;</p> <p>4) регистрирует обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и формирует выписку о приеме документов от Заявителя (Представителя заявителя);</p> <p>2. Специалист ТСП:</p> <p>1) анализирует полученное посредством ЕАИС СОЦ МО заявление и скан-образы документов;</p> <p>2) подготавливает проект решения;</p> <p>3) передает комплект документов и проект решения руководителю (уполномоченному лицу) ТСП для принятия решения: о выдаче/продлении срока действия /удостоверения/дубликата удостоверения/ многодетной семьи, об отказе в выдаче/продлении срока действия/удостоверения/дубликата удостоверения/ многодетной семьи, о приостановлении в выдаче/продлении срока действия/ удостоверения/дубликата удостоверения/многодетной семьи (далее-</p>

решение);

4) подписанное руководителем (уполномоченным лицом) ТСП решение фиксирует в ЕАИС СОЦ МО.

3. Работник МФЦ:

1) при получении посредством ЕАИС СОЦ МО решения о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения многодетной семьи оформляет бланк удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение) в соответствии с формой, утвержденной Правительством Московской области:

а) проставляет порядковый номер удостоверения, который был присвоен в ЕАИС СОЦ МО;

б) вклеивает фотографию/фотографии;

в) вносит данные о матери и/или отце в соответствующие поля на стр.1 и 2 удостоверения;

г) вносит данные о детях в соответствующие поля на стр.3-6 удостоверения;

д) проставляет дату выдачи удостоверения на стр. 2 удостоверения;

е) проставляет срок действия удостоверения в соответствии с данными ЕАИС СОЦ МО на стр. 7-8 удостоверения;

ж) при выдаче дубликата удостоверения после порядкового номера удостоверения на стр.1 проставляет отметку «Дубликат»;

з) обеспечивает подписание удостоверения руководителем (уполномоченным лицом) МФЦ, проставляет печать МФЦ на стр. 7-8 удостоверения.

2) при получении посредством ЕАИС СОЦ МО решения о продлении срока действия удостоверения:

а) оформляет удостоверение в виде внесения записи: сведений о вновь рожденных детях и/или ребенке (детях) вернувшихся из учреждений и находившихся на полном государственном обеспечении; о продлении срока в ранее выданное удостоверение;

б) проставляет срок действия удостоверения в соответствии с данными ЕАИС СОЦ МО на стр. 7-8 удостоверения;

в) обеспечивает подписание удостоверения руководителем (уполномоченным лицом) МФЦ, проставляет печать МФЦ на стр. 7-8 удостоверения.

3) После оформления удостоверения:

а) формирует выписку о выдаче результата Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

б) распечатывает выписку о выдаче результата государственной услуги в 2-х экземплярах и ставит на них свою подпись;

в) осуществляет выдачу удостоверения Заявителю (Представителю заявителя) под подпись на экземплярах выписки о выдаче результата Государственной услуги.

4) После осуществления факта выдачи/продления срока действия удостоверения /дубликата удостоверения/ многодетной семьи:

а) фиксирует факт выдачи удостоверения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

б) заполняет ведомость выдачи удостоверения /дубликата удостоверения/ многодетной семьи согласно Приложению № 36б к настоящему Порядку;

в) прикрепляет в ЕАИС СОЦ МО скан – образ выданного/продленного срока действия удостоверения /дубликата удостоверения/ многодетной семьи.

5) При получении посредством ЕАИС СОЦ МО в форме скан-образа или электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем (уполномоченным лицом) ТСП, о принятом решении об отказе в выдаче/продлении срока действия/удостоверения/дубликата удостоверения/ многодетной семьи, либо о приостановлении в выдаче/продлении срока действия/ удостоверения/дубликата удостоверения/многодетной семьи распечатывает его, заверяет в установленном порядке экземпляр

		электронного документа на бумажном носителе и выдает Заявителю (Представителя заявителя) под роспись в выписке из Модуля МФЦ ЕИС ОУ. б) Передает в ТСП комплект документов на бумажном носителе: а) оригинал заявления; б) комплект приложенных документов, в) копию удостоверения, г) выписку из ЭЖРО и выписку о выдаче результата ГО.
6	Перечень оснований для отказа в приеме документов	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов.
7	Наименование подуслуги	Выдача удостоверения многодетной семьи
7.1.	Перечень документов, предоставляемых Заявителем (Представителем заявителя)	1. В случае обращения Заявителя: а) заявление установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем; б) оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии; в) копия документа, удостоверяющий личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака) 2. В случае обращения Представителя заявителя уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги: а) заявление установленного образца, собственноручно подписанное Представителем заявителя; б) оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя для снятия копии; в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя для снятия копии; г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; д) копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака). 3. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги: а) заявление установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем; б) оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя для снятия копии; в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя для снятия копии; г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; д) копия документа, удостоверяющие личность супруга (супруги) Заявителя

		<p>(при наличии зарегистрированного брака).</p> <p>4. Предоставляются:</p> <p>4.1. В случае первичного получения удостоверения; заключения (расторжения) брака, изменения фамилии, имени, отчества членов многодетной семьи:</p> <p>а) фотография Заявителя, фотография супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака) размером 3 см x 4 см;</p> <p>б) документ, подтверждающий место жительства в Московской области Заявителя и супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака), если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность, а именно один из следующих: домовая книга для снятия копии; иные документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области;</p> <p>в) документ, подтверждающий место жительства в Московской области детей совместно с родителями (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц), а именно один из следующих: домовая книга для снятия копии; справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.) оригинал; иные документы, подтверждающие место жительства детей на территории Московской области;</p> <p>г) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) для снятия копий и документ, удостоверяющий личность детей, достигших возраста 14 лет для снятия копий страниц 2-3, 5-12 (только заполненные страницы), 14-15;</p> <p>д) свидетельство о заключении (расторжении) брака.</p> <p>5. Дополнительно предоставляются:</p> <p>а) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства, заверенная судом, либо оригинал свидетельства об установлении отцовства - в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;</p> <p>б) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенное судом или нотариальное соглашение родителей о месте проживания ребенка (детей) - в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей);</p> <p>в) оригинал свидетельства о смерти (супруга (супруги) в случае, если один из родителей ребенка (детей) умер.</p>
	<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: выписка¹ из домовой книги – оригинал; справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.) - оригинал; иные документы, подтверждающие место жительства детей на территории Московской области.</p>
	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>- Выдача удостоверения многодетной семьи - выдача решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в форме заверенного МФЦ экземпляра на бумажном носителе электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя (должностного лица) ТСП (при технической возможности).</p>

¹ Выписка из домовой книги предоставляется работником МФЦ, в случае, если сведения находятся в распоряжении МФЦ.

8.	Наименование подуслуги	Продление срока действия удостоверения многодетной семьи
8.1.	Перечень документов, предоставляемых заявителем (Представителем заявителя)	<p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии;</p> <p>в) копия документа, удостоверяющий личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака)</p> <p>2. В случае обращения Представителя заявителя уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) копия документа, удостоверяющие личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака).</p> <p>3. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) копия документа, удостоверяющие личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака).</p> <p>4. Предоставляются:</p> <p>а) Ранее выданное удостоверение многодетной семьи;</p> <p>б) документ, подтверждающий место жительства в Московской области заявителя и супруга (супруги) заявителя (при наличии зарегистрированного брака), если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность, а именно один из следующих: домовая книга для снятия копии; иные документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области;</p> <p>в) документ, подтверждающий место жительства в Московской области детей совместно с родителями (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц), а именно один из следующих: домовая книга для снятия копии; справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.) оригинал;</p> <p>иные документы, подтверждающие место жительства детей на территории Московской области;</p> <p>г) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) для снятия копий и документ, удостоверяющий личность детей;</p>

		<p>достигших возраста 14 лет для снятия копий страниц 2-3, 5-12 (только заполненные страницы), 14-15.</p> <p>д) свидетельство о заключении (расторжении) брака.</p> <p>5. Дополнительно предоставляются:</p> <p>а) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства, заверенная судом, либо оригинал свидетельства об установлении отцовства - в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;</p> <p>б) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенное судом или нотариальное соглашение родителей о месте проживания ребенка (детей) - в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей);</p> <p>в) оригинал свидетельства о смерти (супруга (супруги) в случае, если один из родителей ребенка (детей) умер.</p>
8.2.	<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: выписка² из домовой книги – оригинал; справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.) - оригинал; иные документы, подтверждающие место жительства детей на территории Московской области.</p>
8.3.	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>- Внесение записи(ей) о продлении в ранее выданное удостоверение многодетной семьи</p> <p>- выдача решения об отказе в продлении удостоверения многодетной семьи в форме заверенного МФЦ экземпляра на бумажном носителе электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) ТСП (при технической возможности).</p>
9.	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи</p>
9.1.	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем (Представителем заявителя)</p>	<p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя для снятия копии;</p> <p>в) копия документа, удостоверяющий личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака)</p> <p>2. В случае обращения Представителя заявителя уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) копия документа, удостоверяющие личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака).</p> <p>3. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления</p>

² Выписка из домовой книги предоставляется работником МФЦ, в случае, если сведения находятся в распоряжении МФЦ

		<p>Государственной услуги:</p> <p>а) заявление, установленного образца, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя для снятия копии;</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>д) копия документа, удостоверяющие личность супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака).</p> <p>4. Предоставляются:</p> <p>а) фотография Заявителя, фотография супруга (супруги) Заявителя (при наличии зарегистрированного брака) размером 3 см x 4 см;</p> <p>б) документ, подтверждающий место жительства в Московской области заявителя и супруга (супруги) заявителя (при наличии зарегистрированного брака), если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность, а именно один из следующих: домовая книга для снятия копии; иные документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области;</p> <p>в) документ, подтверждающий место жительства в Московской области детей совместно с родителями (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц), а именно один из следующих: домовая книга для снятия копии; справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.) оригинал; иные документы, подтверждающие место жительства детей на территории Московской области;</p> <p>г) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) для снятия копий и документ, удостоверяющий личность детей, достигших возраста 14 лет для снятия копий страниц 2-3, 5-12 (только заполненные страницы), 14-15.</p> <p>д) свидетельство о заключении (расторжении) брака.</p> <p>5. Дополнительно предоставляются:</p> <p>а) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства, заверенная судом, либо оригинал свидетельства об установлении отцовства - в случае, если в отношении ребенка (детей) установлено отцовство;</p> <p>б) копия вступившего в законную силу решения суда, заверенное судом или нотариальное соглашение родителей о месте проживания ребенка (детей) - в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей);</p> <p>в) оригинал свидетельства о смерти (супруга (супруги) в случае, если один из родителей ребенка (детей) умер.</p>
9.2.	<p align="center">Перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе</p>	<p>- документы, подтверждающие регистрацию Заявителя, супруга (супруга) Заявителя, а также детей по месту жительства в Московской области, в случае если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность: выписка³ из домовой книги – оригинал; справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.) - оригинал; иные документы, подтверждающие место жительства детей на территории Московской области.</p>

³ Выписка из домовой книги предоставляется работником МФЦ, в случае, если сведения находятся в распоряжении МФЦ.

9.3.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	- Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи с отметкой «Дубликат» - выдача решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи в форме заверенного МФЦ экземпляра на бумажном носителе электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) ТСП.
------	--	---

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 4
от 12.05.2011

Приложение № 36а
к Порядку

Утверждаю
Руководитель ТСП

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Утверждаю
Руководитель МФЦ

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ № ____
« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель: _____
(наименование ТСП)

_____ (адрес)

Получатель: _____
(наименование МФЦ)

_____ (адрес)

№№ п/п	Наименование предмета передачи	Серийный номер бланка	Количество (прописью)
	<i>Бланки удостоверений многодетной семьи</i>	<i>С__ по__</i>	

Сдал:

Принял:

Должность

Подпись МОЛ / расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

Должность

Подпись МОЛ / расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 4
от 12.05.2014

Приложение № 366
к Порядку

**Ведомость выдачи удостоверения
(дубликата удостоверения) многодетной семьи**

(название МФЦ)

за период _____

№	ФИО заявителя	Адрес заявителя (регистрации по месту жительства)	№ удостоверения/ дубликата удостоверения многодетной семьи	Дата выдачи удостоверения /дубликата удостоверения многодетной семьи	Ф.И.О. и подпись специалиста МФЦ, выдавшего удостоверение

Руководитель МФЦ /
руководитель отделения МФЦ

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 4
от 11.05.2017

Приложение № 36в
к Порядку

ОТЧЕТ об использовании бланков удостоверений многодетной семьи

_____ (наименование и адрес МФЦ)

за _____ 201_ года
(месяц)

Ед. измерения: штуки

Остаток бланков удостоверений на начало отчетного периода	Количество бланков полученных от ТСП		Количество выданных бланков удостоверений		Количество испорченных бланков удостоверений		Количество возвращенных в ТСП бланков удостоверений		Остаток бланков удостоверений на конец отчетного периода
	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	Всего с начала года (нарастающим итогом)	в т.ч. за отчетный период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (уполномоченное лицо) МФЦ _____

_____ подпись
М.П.

_____ ФИО

« ____ » _____ 201_ г.

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон _____

« ____ » _____ 201_ г.