Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2015 г. N 624-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П,от 22.07.2016 N 714-П, от 24.03.2017 N 214-П, от 07.07.2017 N 681-П,от 07.07.2017 N 683-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 11.09.2017 N 941-П,от 13.11.2017 N 1181-П) |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

(п. 2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

Первый заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа

А.В.СИТНИКОВ

Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 9 июля 2015 года N 624-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П,от 22.07.2016 N 714-П, от 24.03.2017 N 214-П, от 07.07.2017 N 681-П,от 07.07.2017 N 683-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 11.09.2017 N 941-П,от 13.11.2017 N 1181-П) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения многодетной семьи" (далее - Административный регламент, государственная услуга, удостоверение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи, проживающей в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ), имеющей в своем составе трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

1.3. Заявителями являются физические лица, указанные в [пункте 1.2](#P50) настоящего раздела, либо их доверенные лица (далее - заявители).

1.4. В случае если родители находятся в разводе, то удостоверение выдается родителю, с кем фактически проживают и воспитываются не менее трех детей (усыновленных, опекаемых, находящихся на попечении) соответствующего возраста.

1.5. Удостоверение выдается на весь срок отнесения семьи к категории многодетной.

1.6. При наличии в семье ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, продолжающего обучение по очной форме в образовательной организации, факт обучения которого влияет на отнесение семьи к многодетной, удостоверение выдается сроком на один год и продлевается ежегодно при продолжении обучения по состоянию на август месяц соответствующего года.

1.7. В случае утраты (порчи) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества члена многодетной семьи оформляется дубликат удостоверения.

1.8. В случае увеличения состава многодетной семьи в ранее выданное удостоверение вносятся соответствующие изменения.

В случае уменьшения состава многодетной семьи, не влияющем на отнесение семьи к категории многодетной, оформляется новое удостоверение на основании личного заявления одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.9. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P705) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://dszn.yanao.ru), на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.mfc.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

1.10. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П)

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P705) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента или органа социальной защиты населения, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P705) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://dszn.yanao.ru), на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.mfc.yanao.ru) и на Едином портале и/или Региональном портале;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента, органов социальной защиты населения, многофункционального центра;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения, либо многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения либо многофункционального центра - 15 минут.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П.

1.13. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, органа социальной защиты населения, многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П.

1.13-1. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1.13-1.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.13-1.2. круг заявителей;

1.13-1.3. срок предоставления государственной услуги;

1.13-1.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.13-1.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.13-1.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.13-1.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.13-1.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

(п. 1.13-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П)

1.14. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.14.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

1.14.2. перечень заявителей;

1.14.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.14.4. схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

1.14.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.15. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанной в [приложении N 1](#P705) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента или органа социальной защиты населения, многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

1.16. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.16.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.16.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.16.3. время приема и выдачи документов;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

1.16.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.16.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.17. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | орган социальной защиты населения |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 09.00 - 17.00; |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 17.00; |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 16.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю - с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю - с 17.00 до 19.00.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу многофункционального центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru, во вкладке "Филиал" в разделе "График работы".

(п. 1.17 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

1.18. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.18.1. при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр;

1.18.2. по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P705) к настоящему Административному регламенту;

1.18.3. через Единый портал и/или Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в [подпунктах 1.18.1](#P156), [1.18.2](#P157) настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

(п. 1.18 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П)

1.19. Специалисты департамента, органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача удостоверения многодетной семьи".

2.2. Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в органы социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

2.3-1. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

(п. 2.3-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П)

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения/дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о выдаче удостоверения принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается органом социальной защиты населения не позднее 7 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

2.6.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

2.6.3. Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года N 62-ЗАО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе" (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2006, октябрь, N 9; Красный Север, 2006, 10 ноября, N 130 (спецвыпуск N 81 - 82));

2.6.4. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года N 137-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения" (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск N 95/1);

2.6.5. постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2012 года N 73-П "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи" (Красный Север, 2012, 20 февраля, спецвыпуск N 10);

2.6.6. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55).

(п. 2.6 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7. Для оформления удостоверения заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр следующие документы:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.7.1. [заявление](#P825) о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копии паспортов обоих супругов (усыновителей, опекунов, попечителей) либо единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) либо иной документ, удостоверяющий личность, и копии паспортов несовершеннолетних детей, достигших 14-летнего возраста (при обращении доверенного лица - документы, подтверждающие его полномочия);

2.7.3. копии свидетельств о рождении детей (в том числе детей, имеющих паспорта);

2.7.4. документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, указанных в [пункте 2.7-1](#P226) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П)

2.7.5. копию свидетельства о регистрации брака;

2.7.6. копию свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти второго родителя, свидетельства об установлении отцовства, решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей;

2.7.7. документ, подтверждающий совместное проживание родителя с детьми на территории автономного округа по месту жительства, в случае, если родители не состоят в браке;

(пп. 2.7.7 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.7.8. справку образовательной организации об освоении ребенком (детьми), достигшим 18-летнего возраста, образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - до окончания им такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

(пп. 2.7.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.7.9 - 2.7.10. утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П;

2.7.11. копию договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью (при необходимости);

(пп. 2.7.11 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П)

2.7.12. копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми) (при необходимости).

(пп. 2.7.12 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П)

При представлении копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П)

Заявители могут направлять заявления и документы, указанные в настоящем пункте, заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством, в органы социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.7-1. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 941-П)

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

(п. 2.7-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П)

2.8. Для оформления дубликата удостоверения заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр следующие документы:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.8.1. [заявление](#P825) о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. документ, подтверждающий размещение объявления в средствах массовой информации об утрате удостоверения с указанием номера утраченного удостоверения, наименования органа, его выдавшего (в случае утраты удостоверения);

2.8.3. испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

2.8.4. документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества члена многодетной семьи (в случае изменения фамилии, имени, отчества члена многодетной семьи).

При представлении копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Заявители могут направлять заявления и документы, указанные в настоящем пункте, заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством, в органы социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.9. Для продления действия удостоверения заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр следующие документы:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.9.1. справка образовательной организации об освоении ребенком (детьми), достигшим 18-летнего возраста, образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - до окончания им такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

(пп. 2.9.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.9.2. документ, подтверждающий изменение состава семьи.

При представлении копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Заявители могут направлять заявления и документы, указанные в настоящем пункте, заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством, в органы социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.10. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.10-1. Заявления и документы (сведения), указанные в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего раздела, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

(п. 2.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- неотнесение семьи к категории многодетной;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача справки об обучении ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, - выдается образовательной организацией (бесплатно).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

государственной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении государственной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, составляет 20 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения в электронном виде через Единый портал и/или Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П)

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P478) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

2.20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения, многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.21. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.23. Под сектор ожидания в очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения.

2.24. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органа социальной защиты населения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.25. Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.26. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.27. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.28. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

2.29. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.30. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) органа социальной защиты населения оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) органов социальной защиты населения оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в органы социальной защиты населения. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.30 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.31. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга Центром социальных технологий, многофункциональным центром, и предоставляемой в них государственной услуге.

Центр социальных технологий, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такой объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.31 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

2.32 - 2.33. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П.

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П) |

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: |  |  |
| - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; | раз/минута | 1/20 |
| - при получении результата государственной услуги | раз/минута | 1/20 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П) |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.36. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П, от 07.07.2017 N 681-П, от 07.07.2017 N 683-П)

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего раздела, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

|  |
| --- |
| Постановлениями Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П, N 683-П одновременно были внесены изменения в пункт 3.1.Постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П пункт 3.1 дополнен подпунктом 3.1.1-1, в абзаце шестом слова "с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала" заменены словами "посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала", постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П пункт 3.1 изложен в новой редакции.Редакция пункта 3.1 с изменением, внесенным постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П:"3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;3.1.1-1. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;3.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;3.1.4. предоставление государственной услуги путем выдачи удостоверения.Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.".Редакция пункта 3.1 с изменениями, внесенными постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П, приведена в тексте документа. |

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. предоставление государственной услуги путем выдачи удостоверения;

3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

[Блок-схема](#P970) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П)

Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр лично с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

|  |
| --- |
| Постановлениями Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П, N 683-П одновременно были внесены изменения в абзац четвертый пункта 3.2: постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П в абзаце четвертом пункта 3.2 слова "в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала" заменены словами "с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала", постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П в абзаце четвертом пункта 3.2 слова ", в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала" исключены.Редакция абзаца четвертого пункта 3.2 с изменением, внесенным постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П:"Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала.".Редакция абзаца четвертого пункта 3.2 с изменениями, внесенными постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П, приведена в тексте документа. |

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П, от 07.07.2017 N 683-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента:

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента;

|  |
| --- |
| Постановлениями Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П, N 683-П одновременно были внесены изменения в абзац седьмой пункта 3.2: постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П в абзаце седьмом пункта 3.2 слова ", в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала" заменены словами "с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала", постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П в абзаце седьмом пункта 3.2 слова ", в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала," исключены.Редакция абзаца седьмого пункта 3.2 с изменением, внесенным постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П:"выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.".Редакция абзаца седьмого пункта 3.2 с изменениями, внесенными постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 683-П, приведена в тексте документа. |

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П, от 07.07.2017 N 683-П)

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 07.07.2017 N 681-П)

3.2-1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7-1](#P226) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение

государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 7 дней со дня приема указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктами 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Решение о выдаче удостоверения подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче удостоверения подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее 7 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента.

3.6. При наличии оснований для отказа в выдаче удостоверения должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа.

Уведомление направляется электронной почтой либо с использованием средств почтовой связи не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

Предоставление государственной услуги

путем выдачи удостоверения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет удостоверение, подписывает удостоверение у руководителя (уполномоченного лица) органа социальной защиты населения, заверяет его печатью и заполняет ведомость выдачи удостоверения, которая утверждается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения и заверяется печатью.

При оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставится штамп "Дубликат" или производится запись "Дубликат".

При продлении срока действия удостоверения в строке "Удостоверение действительно" ставится новый срок действия удостоверения, который заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения извещает заявителя о необходимости получения удостоверения посредством телефонной связи, электронной почты либо направления в адрес заявителя посредством почтовой связи уведомления о необходимости обращения в орган социальной защиты населения за получением удостоверения.

3.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя за получением удостоверения устанавливает личность заявителя либо его уполномоченного представителя, имеющего доверенность на получение соответствующего удостоверения, выданную в порядке, установленном федеральным законодательством, а именно проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.10. Заявитель либо его уполномоченный представитель ставит подпись о получении удостоверения в ведомости выдачи удостоверения.

3.11. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает удостоверение заявителю либо его уполномоченному представителю.

3.12. При получении удостоверения уполномоченным представителем должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в ведомость выдачи удостоверения паспортные данные уполномоченного представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала и/или при наличии технической возможности

Регионального портала

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 07.07.2017 N 683-П)

3.13. Запись на прием для подачи запроса.

3.13.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал либо Региональный портал.

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.14. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.14.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

3.15. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15.1. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.7](#P203) - [2.9](#P241) настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.16. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.16.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.17. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.17.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.18. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.18.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П)

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских (муниципальных)

служащих и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, департамента и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган социальной защиты населения, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа социальной защиты населения, департамента, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 5.6.3 пункта 5.6](#P637) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты населения, департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.17](#P124) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта органа социальной защиты населения, департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(пп. 5.6.3 введен постановлением Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P629) настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом социальной защиты населения, департаментом, как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P640) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, органом социальной защиты населения (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом социальной защиты населения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения, департаментом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В органе социальной защиты населения, департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P642) настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган социальной защиты населения, департамент и многофункциональный центр обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, департамент, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом социальной защиты населения, департаментом.

В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган социальной защиты населения, департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа социальной защиты населения, департамента.

При удовлетворении жалобы орган социальной защиты населения, департамент принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 5.6.3 пункта 5.6](#P637) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.19.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.19.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

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

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Орган социальной защиты населения, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.21.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.21.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Орган социальной защиты населения, департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Орган социальной защиты населения, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.23.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель имеет право:

5.24.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.24.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Выдача удостоверения многодетной семьи"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 714-П,от 07.07.2017 N 681-П, от 20.07.2017 N 737-П, от 13.11.2017 N 1181-П) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органов, участвующих в предоставлении государственной услуги | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты/официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru,http://dszn.yanao.ru |
| 2. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36 | (код 34922) раб. 3-57-08 | dtszns@slh.yanao.ru,http://dtszns.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги" | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32 | (код 34992) раб. 2-39-67 | mail@utszn.lbt.yanao.ru,http://utsznlbt.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 13.11.2017 N 1181-П) |
| 4. | Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А | (код 3499) раб. факс 59-72-12, 59-72-13, 59-72-14 | usp@nadym.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П) |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942) раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru, http://nurutszn.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П) |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7 | (код 3496) раб. факс 35-30-87 | uszn@noyabrsk.yanao.ru,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81 | (код 34938) раб. факс 27-5-51, 27-5-54, 28-0-54 | uszn@muravlenko.yanao.ru,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 8. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского" | 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936) раб. факс 3-05-26, 3-33-26, 5-33-47 | utszn@gubadm.ru,http://sobes.gubadm.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 20.07.2017 N 737-П) |
| 9. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19 | (код 34932) раб. факс 2-12-85, 2-12-80, 2-16-40, 2-11-59 | szn@krasnoselkupsky.yanao.ru,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 10. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 | (код 34997) раб. факс 2-12-11, 2-20-94 | usp@pur.yanao.ru |
| 11. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | utszn@priuralye.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П) |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940) раб. факс 2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 14. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8 | (код 34996) раб. 3-05-76 | uszn@yam.yanao.ru |
| 15. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | 8-800-300-115 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru/ |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Выдача удостоверения многодетной семьи"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче удостоверения/дубликата

 удостоверения многодетной семьи

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 1. Принадлежность к гражданству:

 гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без

гражданства (нужное подчеркнуть).

 2. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

 3. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Состав семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

 5. Прошу выдать удостоверение/дубликат удостоверения многодетной семьи

(нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае выдачи дубликата указать обстоятельства утраты (порчи)

 удостоверения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| Перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

 6. Обязуюсь сообщать обо всех изменениях состава семьи, влияющих на

отнесение семьи к категории многодетной, не позднее чем в месячный срок с

даты наступления указанных обстоятельств.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес регистрации

 по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

 Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

 ------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Выдача удостоверения многодетной семьи"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 681-П,от 07.07.2017 N 683-П) |

/─────────────────────────────────────────────────────────────────────────\

│ Начало предоставления государственной услуги: │

│ заявитель обращается с комплектом необходимых документов лично, с │

│ использованием средств почтовой связи либо в форме │

│ электронного документа, в том числе через Единый портал и/или при │

│ наличии технической возможности Региональный портал │

\────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────/

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги. Истребование документов (сведений) в рамках │

│ межведомственного взаимодействия для предоставления │

│ государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов для установления права │

 │ на получение государственной услуги и принятие │

 │ решения о предоставлении либо об отказе │

 │ в предоставлении государственной услуги │

 └────────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 \*──────────────────────\*

 Нет │ Основания │ Да

 ┌──── ────┤ для предоставления ├──── ────┐

 │ │государственной услуги│ │

 \/ \*──────────────────────\* \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Принятие решения об отказе│ │ Принятие решения │

│ в предоставлении │ │ о предоставлении │

│ государственной услуги │ │ государственной услуги │

└──────────────────────────┘ └────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Оформление и выдача │

 │ удостоверения │

 └──────────────────────────┘