Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 30 мая 2013 года N 403-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА НА МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П,

от 22.07.2014 N 562-П, от 27.02.2015 N 181-П, от 09.07.2015 N 609-П,

от 01.04.2016 N 276-П, от 04.08.2016 N 754-П, от 16.02.2017 N 90-П,

от 24.03.2017 N 214-П)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача свидетельства на материнский (семейный) капитал" (далее - Административный регламент, государственная услуга) 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица из числа граждан Российской Федерации:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 16.02.2017 N 90-П)

1.2.1. женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка, начиная с 01 января 2011 года, при условии постоянного проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) не менее пяти лет;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 16.02.2017 N 90-П)

1.2.2. женщины, родившие (усыновившие) четвертого ребенка или последующих детей, начиная с 01 января 2011 года, если ранее они не воспользовались правом на материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом автономного округа от 01 июля 2011 года N 73-ЗАО "О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее - Закон N 73-ЗАО), при условии постоянного проживания на территории автономного округа не менее пяти лет;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 16.02.2017 N 90-П)

1.2.3. мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего, четвертого и последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом N 73-ЗАО, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 01 января 2011 года, при условии постоянного проживания на территории автономного округа не менее пяти лет;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 16.02.2017 N 90-П)

1.2.4. отец (усыновитель) ребенка, проживающий на территории автономного округа независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства, - в случаях смерти лиц, указанных в [подпунктах 1.2.1](#P57) и [1.2.2 пункта 1.2](#P59) настоящего Административного регламента, объявления их умершими, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал.

Право на материнский (семейный) капитал у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на материнский (семейный) капитал, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

1.2.5. ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от организационно-правовой формы (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет - в случаях, если лица, указанные в [подпунктах 1.2.3](#P61) и [1.2.4 пункта 1.2](#P63) настоящего Административного регламента, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, совершили в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

Право на материнский (семейный) капитал у указанного лица возникает в случае, если женщина, право которой на материнский (семейный) капитал прекратилось по основаниям, указанным в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P63) настоящего Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на материнский (семейный) капитал по основаниям, указанным в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P63) настоящего Административного регламента.

1.2-1. Заявителями являются физические лица, указанные в [пункте 1.2](#P55) настоящего раздела, либо их доверенные лица (далее - заявители).

(п. 1.2-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 16.02.2017 N 90-П)

1.3. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа.

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. 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 расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P643) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 09.07.2015 N 609-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.

1.5. Информирование граждан о государственной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P643) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P643) 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 (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 09.07.2015 N 609-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов социальной защиты населения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

1.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование заявителей о государственной услуге, порядке ее предоставления производится специалистами департамента либо органа социальной защиты населения.

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 - 15 минут.

1.8. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П.

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и органа социальной защиты населения, 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.

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 04.08.2016 N 754-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 04.08.2016 N 754-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П.

(п. 1.9 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

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

1.10.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

1.10.2. перечень заявителей;

1.10.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.10.4. схема размещения специалистов департамента и органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.10.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.11. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в [приложении N 1](#P643) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения.

1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.12.3. время приема и выдачи документов в органах социальной защиты населения;

1.12.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

1.13. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П.

1.14. 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 (в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, органами социальной защиты населения (далее - соглашение о взаимодействии)) (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".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

(п. 1.14 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

1.16. Специалисты 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 свидетельства на материнский (семейный) капитал".

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

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

Многофункциональные центры (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляют прием документов заявителей для последующего направления в органы социальной защиты населения.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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 и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства на материнский (семейный) капитал заявителю.

Оформление и выдача дубликата свидетельства на материнский (семейный) капитал производится органом социальной защиты населения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи свидетельства на материнский (семейный) капитал.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается органом социальной защиты населения не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

(п. 2.5 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 2009, 21 января, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января, N 4, 23 - 29);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; 2011, 08 апреля, N 75; 2011, 30 июня, N 139; 2011, 04 июля, N 142; 2011, 15 июля, N 153; 2011, 21 июля, N 157; 2011, 09 декабря, N 278; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179; 2011, 11 апреля, N 15, ст. 2038; 2011, 04 июля, N 27, ст. 3880; 2011, 18 июля, N 29, ст. 4291; 2011, 25 июля, N 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, 05 декабря, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2011, 04 июля, N 27, ст. 3873; Парламентская газета, 2011, 08 - 14 апреля, N 17, 2011, 08 - 14 июля, N 33; 2011, 15 - 21 июля, N 34; 2011, 01 - 07 июля, N 32);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

- Закон 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);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

- Закон автономного округа от 01 июля 2011 года N 73-ЗАО "О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе" (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа", 2011, июнь, N 5; Красный Север, 2011, 01 июля, спецвыпуск N 38);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

- постановление Правительства автономного округа от 30 сентября 2011 года N 693-П "О порядке выдачи свидетельства на материнский (семейный) капитал и Правилах подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала" (Красный Север, 2011, 07 октября, спецвыпуск N 60/1);

- постановление Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 05 июля, спецвыпуск N 55).

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7. Для получения свидетельства на материнский (семейный) капитал заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в орган социальной защиты населения либо при наличии в муниципальном образовании в автономном округе и в случае заключения соглашения о взаимодействии в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), следующие документы:

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П, от 22.07.2014 N 562-П, от 04.08.2016 N 754-П)

2.7.1. [заявление](#P768) о выдаче свидетельства на материнский (семейный) капитал (согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П, от 04.08.2016 N 754-П)

2.7.2. документ, удостоверяющий личность, место постоянного проживания на территории автономного округа лица, имеющего право на материнский (семейный) капитал (за исключением документов, указанных в [пункте 2.8-1](#P209) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.7.3. документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на материнский (семейный) капитал;

2.7.4. документ, удостоверяющий личность, место жительства (за исключением документов, указанных в [пункте 2.8-1](#P209) настоящего раздела) и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения за выдачей свидетельства на материнский (семейный) капитал через уполномоченного представителя);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.7.5. документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;

2.7.6. документы, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P63) настоящего Административного регламента;

2.7.7. документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.5 пункта 1.2](#P65) настоящего Административного регламента, их законных представителей или доверенных лиц.

При представлении копий документов, 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 с их копиями, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

Заявители могут направлять заявления и документы, указанные в [пункте 2.7](#P190) настоящего Административного регламента, заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством, в органы социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.7-1. Для получения дубликата свидетельства на материнский (семейный) капитал заявитель лично, либо через уполномоченного представителя представляет в орган социальной защиты населения либо при наличии в муниципальном образовании в автономном округе и в случае заключения соглашения о взаимодействии в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), [заявление](#P768) о выдаче дубликата свидетельства на материнский (семейный) капитал (согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту).

(п. 2.7-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.8. Специалисты органа социальной защиты населения или многофункционального центра не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

2.8-1. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания.

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

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

(п. 2.8-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.9. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П.

2.9-1. Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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 предоставления государственных и муниципальных услуг (при их наличии и в случае заключения соглашения о взаимодействии);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (без использования электронных носителей) (с момента реализации технической возможности);

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

В случае если для получения свидетельства необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за выдачей свидетельства заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

(п. 2.9-1 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

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

(п. 2.10 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

2.11. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства на материнский (семейный) капитал являются:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

- отсутствие права на материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом N 73-ЗАО;

- прекращение права на материнский (семейный) капитал граждан, указанных в [подпунктах 1.2.1](#P57) - [1.2.4 пункта 1.2](#P63) настоящего Административного регламента, в связи с их смертью, объявления их умершими, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

- прекращение права на материнский (семейный) капитал граждан, указанных в [подпункте 1.2.5 пункта 1.2](#P65) настоящего Административного регламента, в связи с их смертью или объявлением их умершими;

- представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на материнский (семейный) капитал;

- прекращение права на материнский (семейный) капитал в связи с использованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении государственной услуги

2.14. 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 40 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении свидетельства на материнский (семейный) капитал составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу свидетельства, составляет 10 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P190) настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения, осуществляется в день его поступления.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P190) настоящего Административного регламента, поступившего в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P190) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P443) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

2.17. 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)

Абзац утратил силу. - Постановление 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 местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа социальной защиты населения.

2.18. 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.

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

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

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

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

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

2.24. 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.

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

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

2.27. 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. 2.27 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.28. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) органов социальной защиты населения и предоставляемой в них государственной услуге.

Руководители органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивают инвалидам следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты органа социальной защиты населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект органа социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта органа социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в объект органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органа социальной защиты населения и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие объекты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу в арендуемых для предоставления государственной услуги объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.28 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П)

2.29 - 2.30. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 01.04.2016 N 276-П.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.31. Показателями доступности государственной услуги являются:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

- 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/, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П) |
| 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 (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

- 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/минут | 1/40 |
| - при получении результата государственной услуги | раз/минут | 1/10 |
| (пп. 4.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П) |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе и в случае заключения соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П) |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.33. В случае подачи документов, указанных в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

2.34. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.35. Документы, указанные в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем или его уполномоченным представителем в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии) лично, в электронном виде или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 22.07.2014 N 562-П)

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

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

(пп. 3.1.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

3.1.1-1. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 3.1.1-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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 свидетельства на материнский (семейный) капитал.

[Блок-схема](#P962) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в [подпункте 3.1.1](#P428) настоящего пункта, может быть предоставлена в электронной форме посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) 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".

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-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 предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии) лично, в электронном виде либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Документы, указанные в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 04.08.2016 N 754-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П;

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) 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](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), 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](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 04.08.2016 N 754-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) документов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней.

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 04.08.2016 N 754-П)

3.2-1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.8-1](#P209) настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляются 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 установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на получение государственной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P233) настоящего Административного регламента.

3.4. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктами 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) 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 рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения документов, указанных в [пунктах 2.7](#P190), [2.7-1](#P205) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 5 дней со дня вынесения решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении приводятся причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации заявления.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги путем выдачи свидетельства

на материнский (семейный) капитал

3.6. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 дней с даты вынесения решения о выдаче свидетельства/дубликата свидетельства на материнский (семейный) капитал извещает заявителя о необходимости получения свидетельства/дубликата свидетельства на материнский (семейный) капитал посредством телефонной связи, электронной почты либо направления в адрес заявителя посредством почтовой связи уведомления о необходимости обращения в орган социальной защиты населения с указанием даты получения свидетельства/дубликата свидетельства на материнский (семейный) капитал.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.8. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя за получением свидетельства/дубликата свидетельства на материнский (семейный) капитал устанавливает личность заявителя либо его уполномоченного представителя, имеющего доверенность на получение свидетельства/дубликата свидетельства, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

3.9. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает свидетельство/дубликат свидетельства на материнский (семейный) капитал заявителю под подпись. Свидетельство/дубликат свидетельства на материнский (семейный) капитал может быть направлено заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства заявителю.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П.

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 04.08.2016 N 754-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.

(п. 4.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

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) департамента, органа социальной защиты населения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P562) настоящего Административного регламента);

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, 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 в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.14](#P117) 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:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

а) официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа";

в) 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. "в" 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](#P553) настоящего Административного регламента, 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 департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.8-1. 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, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.8-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

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](#P565) настоящего Административного регламента, 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 в случае заключения соглашения о взаимодействии 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа социальной защиты населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P571) настоящего Административного регламента.

5.13. 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.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, 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 в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа";

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

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

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, 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 департаментом, органом социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

5.16. 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" департамент, орган социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа социальной защиты населения.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения принимает 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.

5.17. 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 "в" пункта 5.6](#P562) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. 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.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения 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.

(п. 5.21 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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.

(п. 5.22 введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П)

5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 609-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Выдача свидетельства на материнский

(семейный) капитал"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 04.08.2016 N 754-П)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа, участвующего 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,https://utszn-lbt.ru |
| 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@nadim.yanao.ru |
| 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://www.newurengoy.ru |
| 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://gubsobes.ru |
| 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 | ktszn-aks89@mail.ru,uszn@priuralye.com |
| 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 | (код 34922) раб. 5-43-11, 5-43-12 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Выдача

свидетельства на материнский

(семейный) капитал"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 25.02.2014 N 153-П,

от 22.07.2014 N 562-П)

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

 (наименование органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче свидетельства/дубликата свидетельства

 на материнский (семейный) капитал

 (нужное подчеркнуть)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего:

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя |  |
| Номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

 В том случае если законным представителем является юридическое лицо, то

дополнительно указываются банковские реквизиты учреждения:

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

 5. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Пол | Реквизиты свидетельства о рождении | Число, месяц, год рождения | Место рождения | Гражданство |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 6. Прошу выдать мне свидетельство/дубликат свидетельства на материнский

(семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка,

 (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 дата рождения (усыновления) ребенка)

 Свидетельство на материнский (семейный) капитал ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (не выдавалось, выдавалось - указать нужное)

 Родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (не лишалась(ся),

 лишалась(ся) -

 указать нужное)

 Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в

отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

 Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупреждена (предупрежден).

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

 (в случае выдачи дубликата указать обстоятельства утраты (порчи)

 свидетельства)

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

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

 7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

 (фамилия, имя, отчество)

 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

свидетельства на материнский

(семейный) капитал"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П,

от 09.07.2015 N 609-П)

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

│ Начало предоставления государственной услуги: заявитель обращается с │

│ комплектом необходимых документов │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги │

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

 \/

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

│ Рассмотрение документов для установления права на получение │

│ государственной услуги │

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

 \/

 ┌───────────────┐

 │ Основания для │

 ┌────Нет──────┤предоставления ├───────Да──────┐

 │ │государственной│ │

 │ │ услуги │ │

 │ └───────────────┘ │

 \/ \/

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

│Принятие решения об отказе│ │ Принятие решения о │

│ в предоставлении │ │предоставлении государственной│

│ государственной услуги │ │ услуги │

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

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Предоставление государственной│

 │ услуги путем выдачи │

 │ свидетельства на материнский │

 │ (семейный) капитал │

 └──────────────────────────────┘