



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

05 февраля 2019 г.

№ 31-ОД

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 февраля 2019 года
Регистрационный № 86

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи».
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «05» 02 2019 года № 31-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе (далее – уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи, проживающей в автономном округе, 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 случае если родители находятся в разводе, то государственная услуга предоставляется родителю, с кем фактически проживают и воспитываются не менее трех детей (усыновленных, опекаемых, находящихся на попечении) соответствующего возраста.

3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

6.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

6.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

6.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

6.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

6.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

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

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

7.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

7.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра 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 должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, 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, должностное лицо либо работник, 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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - «Выдача удостоверения многодетной семьи».

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе по месту жительства заявителя.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

14. 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, 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.

15. 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 либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

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 либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

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.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения многодетной семьи (далее - удостоверение).

Срок предоставления государственной услуги

17. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Уведомление о необходимости получения удостоверения направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

18.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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);

18.3. Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2006, октябрь, № 9; Красный Север, 2006, 10 ноября, № 130 (спецвыпуск № 81 - 82));

18.4. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года № 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 № 95/1);

18.5. постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2012 года № 73-П «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи» (Красный Север, 2012, 20 февраля, спецвыпуск № 10);

18.6. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55).

19. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи/дубликата удостоверения многодетной семьи (далее – заявление о выдаче удостоверения/ дубликата удостоверения) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

20.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства, место пребывания на территории автономного округа;

20.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

21. Для оформления удостоверения многодетной семьи к заявлению о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения прилагаются следующие

документы:

21.1. копии паспортов обоих супругов (усыновителей, опекунов, попечителей) либо единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) либо иного документа, удостоверяющего личность;

21.2. копии свидетельств о рождении детей;

21.3. копия свидетельства о заключении брака;

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

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

21.6. 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 (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет (в случае наличия в семье ребенка (детей) старше 18-ти лет);

21.7. копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью - в случае наличия в семье приемного ребенка (детей);

21.8. копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми) (в случае наличия в семье ребенка (детей), находящихся под опекой или попечительством).

22. Для оформления дубликата удостоверения к заявлению о выдаче удостоверения/ дубликата удостоверения прилагаются следующие документы:

22.1. документ, подтверждающий размещение объявления в средствах массовой информации об утрате удостоверения с указанием номера утраченного удостоверения, наименования выдавшего его органа;

22.2. документ, подтверждающий перемену имени;

22.3. испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

23. Для продления срока действия удостоверения или при изменении состава многодетной семьи заявителем представляется заявление о продлении срока действия удостоверения многодетной семьи / о внесении изменений в удостоверение многодетной семьи (выдаче нового удостоверения многодетной семьи) при изменении состава многодетной семьи (далее - заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

23.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства, место пребывания на территории автономного округа;

23.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение через уполномоченного представителя.

24. К заявлению о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение прилагаются следующие документы:

24.1. 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 (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет (для продления срока действия удостоверения многодетной семьи);

24.2. документы, подтверждающие изменение состава семьи:

24.2.1. копия (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

24.2.2. копия свидетельства о расторжении брака;

24.2.3. копия свидетельства о заключении брака;

24.2.4. копия свидетельства о смерти;

24.2.5. копия свидетельства об установлении отцовства;

24.2.6. копия решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей;

24.2.7. копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

24.2.8. копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми);

24.2.9. копия паспорта супруга (супруги) либо иного документа, удостоверяющего личность.

25. Заявление о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документы, указанные в пунктах 20 – 24 настоящего Административного регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

25.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

25.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

26. Заявление о выдаче удостоверения/ дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. В случае если для получения государственной услуги 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 предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

31. Запрещается требовать от заявителя:

31.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

31.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

31.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

- 34.1. неотнесение семьи к категории многодетной;
- 34.2. представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача справки 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 (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет, - выдается образовательной организацией (бесплатно).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

36. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявления о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

39. Заявление о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документы, представляемые заявителем, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Заявление о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

40. Заявление о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

41. В случае подачи заявления о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

42. Заявление о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документы, представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

43. Заявление о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 110 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга

44. 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.

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.

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

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

47. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

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

49. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

51. 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 нагрева) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

52. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

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

54. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

54.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

54.2. адрес сайта уполномоченного органа;

54.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

54.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

54.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

55. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

56. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

57. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

57.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

57.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

57.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

57.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

57.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

57.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

57.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

58. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых 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, 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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

59. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ 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 в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

2.1.	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 сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/20
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/20
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да

8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

60. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявлением о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

61. 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 путем заполнения специальной интерактивной формы.

62. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

63. Информация о ходе предоставления государственной услуги

направляется заявителю выбранным им способом, указанным в заявлении о выдаче удостоверения/ дубликата удостоверения, заявлении о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение.

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

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

64.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

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

64.3. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

64.4. оформление и выдача дубликата удостоверения;

64.5. продление срока действия удостоверения или внесение изменений в удостоверение (выдача нового удостоверения) при изменении состава многодетной семьи;

64.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

64.7. признание ранее выданного удостоверения недействительным либо прекращение действия ранее выданного удостоверения;

64.8. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**Прием и регистрации документов
для предоставления государственной услуги**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче удостоверения/ дубликата удостоверения, заявлением о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документами, представляемыми заявителем.

66. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

67.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявлении о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение;

67.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

67.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

67.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

67.5. регистрирует заявление о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение в день его приема;

67.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

68. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявления о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документов, представляемых заявителем.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления о выдаче удостоверения / дубликата удостоверения, заявление о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документов, представляемых заявителем, передает их в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче удостоверения/ дубликата удостоверения, заявления о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документов, представляемых заявителем.

70. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

70.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

70.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем;

70.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

70.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

71. Решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем.

72. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа не позднее 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения, заявления о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документов, представляемых заявителем.

73. Обращение заявителя с заявлением о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения, заявлением о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение и документами, представляемыми заявителем, 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет удостоверение, подписывает удостоверение у руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа, заверяет его печатью и заполняет ведомость выдачи удостоверения, которая утверждается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа и заверяется печатью.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги извещает заявителя о необходимости получения удостоверения посредством телефонной связи, электронной почты либо направления в адрес заявителя посредством

почтовой связи уведомления о необходимости обращения в уполномоченный орган за получением удостоверения.

По выбору заявителя уведомление о необходимости получения удостоверения может быть направлено посредством смс-информирования или на адрес электронной почты.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, 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.

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

80. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает удостоверение заявителю либо его уполномоченному представителю.

81. При получении удостоверения уполномоченным представителем должностное лицо уполномоченного органа, 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.

82. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 дней со дня вынесения соответствующего решения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

82.1 готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

82.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

82.3. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты;

82.4. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

83. Результатом исполнения административной процедуры является выдача удостоверения, либо выдача (направление) заявителю уведомления об

отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформление и выдача дубликата удостоверения многодетной семьи

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи (далее – дубликат удостоверения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, представляемых заявителем.

85. В случае утраты (порчи) ранее выданного удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества члена многодетной семьи должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет новое удостоверение, в левой части удостоверения ставит штамп «Дубликат» или производит запись «Дубликат», подписывает дубликат удостоверения у руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа, заверяет его печатью и заполняет ведомость выдачи удостоверения, которая утверждается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа и заверяется печатью.

86. В случае изменения фамилии, имени, отчества члена многодетной семьи должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в программный комплекс изменения в сведения о заявителе на основании прилагаемых к заявлению документов;

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги уничтожает ранее выданное удостоверение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, составляет акт об уничтожении удостоверения, подписывает его у руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа.

88. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в соответствии с пунктами 78 – 81 настоящего Административного регламента.

89. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения.

Продление срока действия удостоверения или внесение изменений в удостоверение (выдача нового удостоверения) при изменении состава многодетной семьи

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, представляемых заявителем.

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при продлении срока действия удостоверения в случае увеличения состава многодетной семьи либо наличия 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, вносит соответствующие изменения в ранее выданное удостоверение, определяет срок отнесения семьи к категории многодетной в соответствии с прилагаемыми к заявлению о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение документами и в строке «Удостоверение действительно» проставляет новый срок действия удостоверения, заверяет печатью уполномоченного органа.

92. В случае уменьшения состава многодетной семьи, не влияющем на отнесение семьи к категории многодетной, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет новое удостоверение в соответствии с прилагаемыми к заявлению документами уничтожает ранее выданное удостоверение, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, составляет акт об уничтожении удостоверения, подписывает его у руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа.

93. Выдача нового удостоверения осуществляется в соответствии с пунктами 78 – 81 настоящего Административного регламента.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги вносит в программный комплекс изменения в сведения о заявителе на основании прилагаемых к заявлению документов при продлении срока действия удостоверения или в случае увеличения состава многодетной семьи.

95. Результатом исполнения административной процедуры является продление срока действия удостоверения или выдача нового удостоверения при изменении состава многодетной семьи.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах.

97. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в ранее выданном удостоверении или дубликате удостоверения выявлены неправильная или неточная запись.

98. При принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за

предоставление государственной услуги, заполняет новое удостоверение, подписывает удостоверение у руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа, заверяет его печатью и заполняет ведомость выдачи удостоверения, которая утверждается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа и заверяется печатью.

99. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, уничтожает ранее выданное удостоверение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, составляет акт об уничтожении удостоверения, подписывает его у руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа.

100. Выдача нового удостоверения осуществляется в соответствии с пунктами 78 – 81 настоящего Административного регламента.

101. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

102. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю нового удостоверения.

Признание ранее выданного удостоверения недействительным либо прекращение действия ранее выданного удостоверения

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или сведений о наступлении обстоятельств, влекущих признание ранее выданного удостоверения недействительным либо прекращение действия ранее выданного удостоверения (далее – заявление или сведения).

104. Уполномоченный орган принимает решение о признании ранее выданного удостоверения недействительным либо о прекращении действия ранее выданного удостоверения не позднее 10 дней со дня поступления заявления или сведений в случаях:

- 104.1. если семья не относится к категории многодетной;
- 104.2. представления заявителем заведомо недостоверных сведений.

105. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет гражданину посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, уведомление о признании ранее выданного удостоверения недействительным либо о прекращении действия ранее выданного удостоверения и необходимости возврата его в уполномоченный орган.

106. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, после возврата гражданином удостоверения, уничтожает его в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой

отчетности, составляет акт об уничтожении удостоверения, подписывает его у руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа.

107. Результатом исполнения административной процедуры является признание ранее выданного удостоверения недействительным либо прекращение действия ранее выданного удостоверения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

108. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

109. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином 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 документов, представляемых заявителем;
- 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, 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 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 документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Уполномоченный орган 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 уполномоченным органом 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 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, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, 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, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Регистрация заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения, заявления о продлении срока действия удостоверения / о внесении изменений в удостоверение с документами, представляемыми заявителем, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

111. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

112. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, 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, представляемых заявителем;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

114. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

115. 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.

116. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

117. 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 должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа 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) уполномоченного органа,
многофункционального центра, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

120. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

121. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

122. Жалоба должна содержать:

122.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

122.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 126.3 пункта 126 настоящего Административного регламента);

122.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

122.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена

жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

124. 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.

125. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

126. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

126.1. сайта уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

126.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников);

126.3. 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, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

127. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 124 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.

128. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой

был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, 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 для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

129. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 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.

130. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

131. 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 уполномоченным органом, 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 уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

132.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

132.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

132.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

132.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

132.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

132.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

132.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 31.3 пункта 31 настоящего Административного регламента.

133. В случаях, предусмотренных подпунктами 132.2, 132.5, 132.7, 132.9, 132.10 пункта 132 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

134. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа,

определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

134.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 129-131 настоящего Административного регламента.

135. 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 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

136. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

136.1. оснащение мест приема жалоб;

136.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

136.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

136.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

137. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

138. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены

органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников 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 случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

139. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

140. 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 126.3 пункта 126 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

143.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

143.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

143.4. основания для принятия решения по жалобе;

143.5. принятое по жалобе решение;

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

143.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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.

145. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

146. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

147. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

147.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со

дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

147.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

148. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения многодетной семьи»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8800302944 0	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8800302944 0	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципально	629400, ЯНАО,	8800302944	http://utsznlbt.yanao.ru ,

	е учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	0	mail@utszn.lbt.yanao.ru
4.	Управление социальных программ Администрации муниципальног о образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8800302944 0	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8800302944 0	http://nurutszn.ru, uszn@nur.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8800302944 0	http://uszn-noyabrsk.ru, uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8800302944 0	http://www.uszn.muravle nko.com, uszn@muravlenko.yanao. ru
8.	Муниципально е учреждение	629830, ЯНАО, г. Губкинский,	8800302944 0	http://sobes.gubadm.ru, utszn@gubadm.ru

	«Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	микрорайон 10, д. 4		
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	88003029440	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	88003029440	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	88003029440	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	88003029440	http://depsoc.ru , sz@tazovsky.yanao.ru

13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	88003029440	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	88003029440	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	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , mfc-yanao@mfc.yanao.ru
15.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина д. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru

15.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39	8-800-3000-115,	http://www.mfc.yanao.ru , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9, кв. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3а	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Ленинградский пр-т, д. 5Б	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д.1Д	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629735, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru

15.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, пгт Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, л. Советская, д. 73,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629831, ЯНАО, г. Губкинский, МКР - 12, д. 46	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, стр. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.15.	Отдел предоставления	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.ya

	услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	ул. им. Е. Колесниковой, д. 4		nao.ru
15.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, ул. Геологов, д. 18	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, ул. п. Пурпе, Пуровский район, Аэродромная, д. 14	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 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 многодетной семьи /
дубликата удостоверения многодетной семьи
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

3. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

4. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

Наименование документа, удостоверяющего		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

личность			
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

5. Сведения о составе семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) члена семьи заявителя	Дата рождения члена семьи заявителя	Сведения о документе, удостоверяющ ем личность (для членов семьи, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Сведения о месте жительства на основании записи в документе, удостоверяющ ем личность, или ином документе, подтверждающ ем регистрацию по месту жительства, члена семьи заявителя (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Сведения о месте пребывания на основании записи в документе, подтверждающ ем регистрацию по месту пребывания члена семьи заявителя (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)	Степень родства и (или) свойства члена семьи к заявителю
1	2	3	4	5	6	7
1...						

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) _____.

(в случае выдачи дубликата удостоверения не заполняется)

7. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица

(при наличии) _____.

(в случае выдачи дубликата удостоверения не заполняется)

8. Прошу выдать удостоверение / дубликат удостоверения многодетной семьи (нужное подчеркнуть).

_____.

(в случае выдачи дубликата указать обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

9. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐ смс-информирования _____
(указать номер телефона)

☐ на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

10. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении социального пособия на погребение, подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован.

11. 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:			
Перечень			
1.	4.		
2.	5.		
3.	6.		
Дата			Подпись заявителя

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

12. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
 Адрес места жительства _____
 (указывается адрес регистрации по месту жительства)
 Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
 № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, 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 № 3
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 продлении срока действия удостоверения многодетной семьи/
о внесении изменений в удостоверение многодетной семьи
(выдаче нового удостоверения многодетной семьи)
при изменении состава многодетной семьи
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

_____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

3. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

_____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

4. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

Наименование документа, удостоверяющего		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

личность			
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

5. Сведения о составе семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи заявителя	Дата рождения члена семьи заявителя	Сведения о документе, удостоверяющем личность (для членов семьи, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Сведения о месте жительства на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, члена семьи заявителя (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Сведения о месте пребывания на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания члена семьи заявителя (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартира)	Степень родства и (или) свойства члена семьи к заявителю
1	2	3	4	5	6	7
1...						

6. Прошу продлить срок действия удостоверения многодетной семьи / внести изменения в удостоверение многодетной семьи (нужное подчеркнуть).

7. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- ☐ смс-информирования _____
(указать номер телефона)
- ☐ на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)
- ☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

8. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении социального пособия на погребение, подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован.

9. 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)

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

Дата			Подпись заявителя

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

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
№ _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, 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 № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения многодетной семьи»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

« ____ » _____ года рождения, проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи « ____ » _____ г.
кем выдан _____,

заявляю о согласии на обработку _____
(наименование органа социальной защиты населения)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для _____

(цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя на государственную услугу)
государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

осуществлять обработку 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)