



Государственная регистрация:

"02" 10 2026 года

69-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.10.2026

г. Тюмень

№ 69-р

*О внесении изменения
в распоряжение от 15.09.2025
№ 36-р*

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 15.09.2025 № 36-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи, изготовлению и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009276F1C220297802F1B0EA91...

Владелец: **Грамотин Дмитрий Викторович**

Действителен: с 24.08.2026 по 17.11.2027

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 02.10.2026 № 69-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАТУСА
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ, ИЗГОТОВЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СТАТУС МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи, изготовлению и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи, изготовлению и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственный родитель (усыновитель, опекун, попечитель) из многодетной семьи, проживающий в Тюменской области.

Лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги, через уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

3. Для целей настоящего Регламента понятие «многодетная семья» используется в значении, указанном в абзаце первом части 2 статьи 13

Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области».

4. Факт проживания многодетной семьи в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося с заявлением о выдаче удостоверения многодетной семьи в Тюменской области или решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

5. В состав многодетной семьи включаются:

а) дети из семьи, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы, а также взятые под опеку (попечительство)) в возрасте до 18 лет, в возрасте старше 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а также инвалиды с детства, достигшие возраста 18 лет и признанные судом недееспособными;

б) родители (усыновители, опекуны, попечители), состоящие в браке, у которых родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе с учетом усыновленных, пасынков и падчериц, а также взятых под опеку (попечительство)), супруг (супруга) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

в) единственный родитель (усыновитель) либо один из родителей (усыновителей) при расторжении брака, с которым совместно проживают и воспитываются трое и более детей, в том числе переданные ему на воспитание на основании решения суда, либо родитель (усыновитель), который не состоит в браке, у которого родилось (которым было усыновлено, взято под опеку (попечительство)), воспитывается и совместно с которым проживают трое и более детей.

Совместное проживание опекуна (попечителя) и ребенка (детей), взятых под опеку (попечительство), устанавливается на основании сведений об установлении опеки (попечительства).

В случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке, и ребенок (дети) не зарегистрирован(-ы) по месту жительства (пребывания) заявителя, совместное проживание заявителя и ребенка (детей) подтверждается соглашением родителей об определении места проживания детей, заверенным в установленном порядке, или копией решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу, за исключением случаев когда заявитель является единственным родителем.

При наличии в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о том, что ребенок (дети) уже включен(-ы) в состав многодетной семьи, членом которой заявитель не является, факт совместного проживания

заявителя и ребенка (детей) подтверждается соглашением родителей об определении места проживания детей, заверенным в установленном порядке, или копией решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу.

Для целей настоящего Регламента под единственным родителем понимается родитель ребенка в случае, если в записи акта о рождении ребенка отсутствуют сведения о втором родителе ребенка либо сведения об отце в записи акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка, либо второй родитель ребенка умер, второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим.

6. В составе многодетной семьи не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев обучения ребенка (детей) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус», «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус», «казачий кадетский корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище», в спортивных школах интернатного типа, осуществляющих образовательную деятельность по программам основного общего и среднего общего образования, военных профессиональных образовательных организациях, военных и военно-медицинских образовательных организациях высшего образования, а также образовательных организациях профессионального и высшего образования Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

в) дети, находящиеся под опекой, попечительством (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

г) дети родителей, не проживающие и не воспитываемые в семьях совместно с ними, - от предыдущих браков или рожденные вне брака;

д) дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Установление статуса многодетной семьи, изготовление и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Государственная услуга включает подуслуги по:

а) установлению статуса многодетной семьи и формированию удостоверения в электронном виде и, в случае необходимости, выдаче удостоверения на бумажном носителе;

б) внесению изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи или замене удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, в том числе в связи с изменением персональных данных;

в) выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - Управление).

9. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - Центр) и учреждения социального обслуживания населения (далее - Учреждение).

10. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении статуса многодетной семьи, изготовлении и выдаче удостоверения многодетной семьи. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в установлении статуса многодетной семьи, изготовлении и выдаче удостоверения многодетной семьи.

Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте «а» пункта 7 Регламента является принятие решения о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи на бумажном носителе. Результатом отказа в предоставлении подуслуги является принятие решения

об отказе во внесении изменений, подтверждающего статус многодетной семьи на бумажном носителе.

Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте «б» пункта 7 Регламента является принятие решения о внесении изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи или замене удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, в том числе в связи с изменением персональных данных. Результатом отказа в предоставлении подуслуги является принятие решения об отказе во внесении изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи или замене удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, в том числе в связи с изменением персональных данных.

Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте «в» пункта 7 Регламента является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи. Результатом отказа в предоставлении подуслуги является принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок приостановления
предоставления государственной услуги в случае, если возможность
приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации или Тюменской области**

12. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги либо об отказе в их предоставлении составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

В случае неполучения в рамках межведомственного взаимодействия сведений, предусмотренных абзацем вторым подпункта «з» пункта 19 Регламента, Управление в последний день срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, принимает решение о продлении срока рассмотрения заявления до получения указанных сведений, но не более чем на 20 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления Управлением, Центром, Учреждением направляется уведомление о продлении срока рассмотрения заявления и причинах продления срока рассмотрения заявления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении. При подаче заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю через личный кабинет федерального или регионального портала.

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, на бумажном носителе оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия

решения о предоставлении государственной услуги. Передача сведений об установлении семье статуса «многодетная семья» в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае если до принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения по данному заявлению заявитель умер (погиб), а также в случае наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 65 Регламента, - принимается решение о прекращении рассмотрения заявления.

**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, подлежащих представлению заявителем**

13. Заявление об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается заявителем, его представителем через Учреждение или МФЦ лично либо направляется в Управление (Центр, Учреждение) в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<http://uslugi.admtymen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

14. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке предоставляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) документы о рождении ребенка (детей) - в случае если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации;

в) документы о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени, о смерти - в случае если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание заявителя, ребенка (детей) в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

д) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка (детей), в случаях, предусмотренных абзацами пятым и шестым пункта 5 Регламента - письменное соглашение родителей об определении места проживания детей, заверенное в установленном порядке, или копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

е) документ об обучении детей старше 18 лет в образовательных организациях по очной форме обучения, за исключением документов, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 19 Регламента;

ж) фотография 3 х 4 (черно-белая или цветная) заявителя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), входящего в состав многодетной семьи, супруга (супруги) заявителя— в случае необходимости выдачи удостоверения на бумажном носителе.

При личном обращении заявителя в МФЦ без фотографии, фотографирование осуществляется в помещении МФЦ на безвозмездной основе.

Фотография размером 3 х 4 должна соответствовать возрасту с четким изображением лица и верхней части плеч, без головного убора (допускается изображение в головном уборе, не скрывающем овал лица заявителя, религиозные убеждения либо заболевание которого не позволяют показываться заявителю перед посторонними лицами без головного убора). На фотографии должно помещаться лицо заявителя в анфас (размер лица должен составлять 70 - 80% площади фотографии), смотреть прямо с нейтральным выражением (глаза должны быть открыты, рот закрыт, волосы не должны заслонять глаза). Фон должен быть светлым, без полос, пятен, посторонних предметов и теней. Не допускается предоставление фотографии заявителя в очках с затемненными стеклами (исключение составляют заявители, имеющие заболевания органов зрения, которые не позволяют им показываться перед посторонними лицами без очков с затемненными стеклами);

з) копия решения суда о признании недееспособным, с отметкой о вступлении в законную силу — в случае установления статуса многодетной семьи с учетом в составе семьи инвалида с детства, достигшего возраста 18 лет, признанного судом недееспособным.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Выдача удостоверения на бумажном носителе или дубликата удостоверения осуществляется по заявлению одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), форма которого предусмотрена в приложении № 2 к Регламенту.

К заявлению, предусмотренному абзацем первым настоящего пункта прилагается фотография 3 x 4 (черно-белая или цветная) заявителя и второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), входящего в состав многодетной семьи, супруга (супруги) заявителя, с выполнением условий, предусмотренных абзацами девятым и десятым пункта 14 Регламента.

16. Внесение изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, включая продление периода предоставления мер социальной поддержки, а также в случае необходимости, замена удостоверения, выданного на бумажном носителе, в том числе в связи с изменением персональных данных, осуществляется по заявлению, предусмотренному приложением № 3 к Регламенту, поданному одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или единственным родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

К заявлению, предусмотренному абзацем первым настоящего пункта, в зависимости от жизненной ситуации, прилагаются документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента, с выполнением условия, предусмотренного абзацем одиннадцатым пункта 14 Регламента. Документы, предусмотренные пунктом 19 Регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, если не предоставлены заявителем, его представителем по собственной инициативе.

17. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю, его представителю. При поступлении заявления в электронной форме, сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

18. Личное дело заявителя формируется Управлением, Центром, Учреждением в электронной форме.

**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 или муниципальных услуг,**

и которые заявитель вправе представить

19. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения о рождении на каждого ребенка (детей);
 - б) сведения о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени, смерти;
 - в) документы о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), ребенка (детей);
 - г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;
 - д) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
 - е) документы (сведения), об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), о передаче ребенка (детей) в приемную семью;
 - ж) документы (сведения) Департамента образования и науки Тюменской области об обучении детей старше 18 лет в общеобразовательных организациях по очной форме обучения;
 - з) сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о наличии ранее принятого решения об установлении статуса многодетной семьи.
- При наличии в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о наличии у семьи заявителя статуса многодетной в соответствии с решением принятым иным субъектом Российской Федерации, необходимо направить запрос в орган социальной защиты населения такого субъекта о необходимости прекращения записи о наличии у семьи заявителя статуса многодетной в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- и) сведения о наличии гражданства Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
 - к) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства гражданину достигшему возраста 18 лет и признанному судом недееспособным.

20. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органы или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуг отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

а) заявитель, его семья не соответствуют условиям, установленным пунктами 3 - 5 Регламента;

б) имеются основания, установленные пунктом 6 Регламента;

в) не представлены документы, указанные в пункте 14 Регламента, прилагаемые к заявлению об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи в обязательном порядке;

г) представлены неполные и (или) недостоверные сведения. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений в заявлении, поданном в соответствии с пунктами 13, 15, 16 Регламента (за исключением сведений в строках (графах) заявления, заполняемых при наличии соответствующих сведений). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

д) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи выдано ранее по заявлению иного законного представителя (за исключением случаев обращения с заявлением о выдаче удостоверения в соответствии с пунктами 15, 16 Регламента и случаев, когда в соответствии с письменным соглашением родителей или решением суда место жительства ребенка определено с иным законным представителем);

е) отсутствие в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о ранее выданном удостоверении многодетной семьи - в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения в соответствии с пунктами 15, 16 Регламента;

ж) отсутствие в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о наличии решения об установлении статуса многодетной семьи, принятого в соответствии с Порядком установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 26.09.2024 № 681-п, - в случае обращения с заявлением о выдаче удостоверения в соответствии с пунктом 16 Регламента.

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

24. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги, подуслуг не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. При предоставлении государственной услуги, подуслуг не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги.

26. Плата за предоставление услуг, подуслуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подуслуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги а также при получении результата предоставления государственной услуги, подуслуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги поданного лично в Учреждение либо в МФЦ осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в Учреждение либо МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Управлением, Центром, Учреждением. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Центра, Учреждения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

30. Прием документов в Управлении, Центре, Учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

31. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат:

- Регламент с приложениями;
- образцы заполнения заявлений.

32. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru>.

33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, Центра, Учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Управления, Центра, Учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

34. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов 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 РФ от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки «Инвалид»;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

35. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

36. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

37. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления, Центра,

Учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

38. Руководитель Управления, Центра, Учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

39. Рабочее место должностного лица Управления, Центра, Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом МФЦ по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

42. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о результате предоставления государственной услуги, подуслуг.

После отправки с федерального или регионального портала заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено Управлением, Центром, Учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой, подуслугой должностное лицо Управления, Центра, Учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

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 МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, подуслуг

43. Предоставление государственной услуги, подуслуг включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги, подуслуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

в) уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги;

г) изготовление и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, внесение изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи или замена удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, в том числе в связи с изменением персональных данных;

д) прекращение действия статуса многодетной семьи;

е) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

з) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, подуслуг

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуг и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Центр, Учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

45. Заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги могут быть представлены заявителем, представителем:

а) лично (в Учреждение, МФЦ);

б) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

46. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, предусмотренных пунктом 14 Регламента;

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю, представителю;

- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге, подуслуге.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги, подуслуги

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

48. В случае подачи заявления без приложения документа, указанного в подпункте «г» пункта 19 Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги проверяет наличие сведений из данного документа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

49. При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документе, указанном в пункте 48 Регламента, а также в случае подачи заявления о предоставлении государственных услуг, подуслуги без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги направляет в том числе посредством СМЭВ запросы о предоставлении сведений в следующие органы (системы):

а) сведения о рождении каждого ребенка, о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени, о смерти ребенка или его законного представителя - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

д) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

е) сведения об обучении детей старше 18 лет в общеобразовательных организациях, расположенных в Тюменской области - Департамент образования и науки Тюменской области/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства гражданину достигшему возраста 18 лет и признанному судом недееспособным - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

и) сведения о наличии ранее принятого решения об установлении статуса многодетной семьи - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При наличии в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о наличии у семьи заявителя статуса многодетной в соответствии с решением принятым иным субъектом Российской Федерации, необходимо направить запрос в орган социальной защиты населения такого субъекта о необходимости прекращения записи о наличии у семьи заявителя статуса многодетной в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

При наличии в заявлении и документах, представленных заявителем, представителем сведений, являющихся основанием для отказа в

предоставлении государственной услуги, подуслуги в соответствии с пунктом 23 Регламента, межведомственные запросы не направляются.

50. Документы (или) сведения, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ и необходимые для предоставления государственной услуги, подуслуги подлежат включению в электронное личное дело заявителя.

51. В случае самостоятельного представления заявителем, представителем документов, указанных в пункте 19 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках СМЭВ не запрашиваются.

52. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги но не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству (за исключением подуслуги по выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи);

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

53. Решение принимается руководителем (замещающим его должностным лицом) Управления:

- а) о предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- б) об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги (за исключением выдачи дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи).

54. Решение о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги подписывается руководителем (замещающим его должностным лицом) Управления в день представления ему проекта решения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги предусмотренных в пункте 23 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, предусмотренных в пункте 23 Регламента.

55. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

56. Информация о получении государственной услуги, подуслуги вносится в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги.

58. В случае представления заявления о получении государственной услуги, подуслуги лично в Учреждение или МФЦ, заявитель, его представитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляется Управлением, Учреждением, Центром о принятом решении путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении.

Заявитель, подавший заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги в электронной форме, информируется о принятом решении через «Личный кабинет» федерального или регионального портала путем смены статуса заявления в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: «Отказ» или «Отклонено».

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги указываются причины отказа.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, подуслуги а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

59. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о

предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Изготовление и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, внесение изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи или замена удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, в том числе в связи с изменением персональных данных

60. В случае необходимости выдачи удостоверения на бумажном носителе Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

61. Удостоверение на бумажном носителе оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги. Удостоверение подписывается руководителем Управления по месту жительства (пребывания) заявителя и заверяется печатью с изображением Герб Российской Федерации. Фотография в удостоверении также заверяется печатью.

62. При изменении состава многодетной семьи, продлении периода предоставления мер социальной поддержки в ранее выданное в удостоверение на бумажном носителе Управлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении подуслуги вносятся соответствующие изменения, подтверждаемые подписью руководителя Управления по месту жительства (пребывания) заявителя и печатью с изображением Герб Российской Федерации. При невозможности внесения изменений в удостоверение, в случае необходимости, Управление оформляет новое удостоверение на бумажном носителе. Ранее выданное удостоверение на бумажном носителе изымается и уничтожается на основании приказа Управления.

Замена удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, в связи с изменением персональных данных осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении подуслуги.

При выдаче дубликата удостоверения на бумажном носителе в нем после порядкового номера ставится отметка «дубликат».

Выдача удостоверения (его дубликата) осуществляется после принятия решения о его выдаче при личном обращении за ним заявителя, его представителя Управлением, МФЦ.

63. Взаимодействие МФЦ и Управления при выдаче удостоверений определяется соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

При указании заявителем, его представителем в заявлении места получения удостоверения посредством МФЦ, работник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под подпись непосредственно заявителю, его представителю.

64. Получение заявителем, его представителем удостоверения подтверждается распиской, которая в последующем передается из МФЦ в Управление в сроки и в порядке, определенные в соглашении о взаимодействии, заключенном между Департаментом и МФЦ.

Невостребованное заявителем, его представителем удостоверение передается из МФЦ в Управление по истечении 60 календарных дней со дня поступления удостоверения в МФЦ.

Прекращение действия статуса многодетной семьи

65. Действие статуса многодетной семьи прекращается в следующих случаях:

а) помещение ребенка (детей), с учетом которого (которых) присвоен статус многодетной семьи, на полное государственное обеспечение - если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее трех детей, за исключением случаев обучения ребенка (детей) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус», «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус», «казачий кадетский корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище», в спортивных школах интернатного типа, осуществляющих образовательную деятельность по программам основного общего и среднего общего образования, военных профессиональных образовательных организациях, военных и военно-медицинских образовательных организациях высшего образования, а также образовательных организациях профессионального и высшего образования Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

б) передача под опеку (попечительство) ребенка (детей) - если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей;

в) лишение родителей родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления;

г) наличие решения суда об определении места жительства ребенка (детей) совместно с другим родителем, не входящим в состав многодетной семьи, - если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей;

д) поступление запроса о прекращении статуса многодетной семьи в связи с установлением такого статуса в ином субъекте Российской Федерации.

66. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 65 Регламента, руководителем Управления в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих сведений принимается решение об утрате статуса многодетной семьи, признании выданного удостоверения недействительным. Управление уведомляет гражданина о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

67. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

68. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 14 - 16 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 19 Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

В случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пунктах 14 - 16 Регламента либо приложенные файлы не открываются и не читаются, а также в случае если документ, предусмотренный подпунктом «ж» пункта 14 Регламента не соответствует абзацу десятому пункта 14 Регламента, указанные документы предоставляются заявителем, представителем при личном обращении в Управление, Центр, Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления.

69. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в сроки, указанные в пункте 28 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 14 - 16 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 14 - 16 Регламента.

Личный прием заявителя, представителя в случаях предусмотренных абзацем вторым пункта 68 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявителям, представителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги, подуслуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

70. Информирование заявителей, представителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, подуслуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, подуслуги а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

71. При обращении заявителей, представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

72. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги согласно перечню, указанному в пунктах 14 - 16 Регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю, представителю;

- при обращении заявителя в МФЦ без фотографии заявителя, второго родителя, супруга (супруги) заявителя осуществляет фотографирование на безвозмездной основе;

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуги, подуслуги.

73. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, подуслуги передаются МФЦ в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

74. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, подуслуги в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, подуслуги не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах

75. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 28 Регламента.

76. Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

77. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

78. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в пункте 78 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем Управления.

79. Документы, указанные в пунктах 77, 78 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, представителю.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

80. Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, подуслуг указанных в пункте 7 Регламента, обеспечивается посредством федерального или регионального порталов либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление
об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Гражданство	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного
лица (СНИЛС)
(при наличии)

Адрес регистрации по месту жительства	Почтовый индекс	
	Наименование региона, муниципального округа	
	Наименование города, села, иного населенного пункта	
	Наименование улицы	

Адрес регистрации по месту пребывания	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
	Почтовый индекс	
	Наименование региона, муниципального округа	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
	Наименование региона, муниципального округа	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
Номер корпуса, строения (при наличии)		
Номер квартиры (при наличии)		

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Смена фамилии (имени, отчества) (указываются все предыдущие фамилии (имена, отчества) заявителя со дня его рождения)

☐ да,

(наименование органов, выдавших документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <*>

 HeT

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

Семейное положение:

☐ состою в браке;

☐ разведен (разведена);

☐ вдовец (вдова);

☐ в браке не состоял (не состояла).

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае подачи заявления представителем
гражданина, имеющего право на получение удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

[illegible]

Сведения о супруге заявителя (заполняется в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке)

Супруг (-а) заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Гражданство	

Адрес регистрации по месту жительства	Почтовый индекс	
	Наименование региона, муниципального округа	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса, строения (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного лица
(СНИЛС) (при
наличии)

Сведения о детях, входящих в состав семьи
(в состав семьи включаются несовершеннолетние дети, дети
в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной

организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, а также дети, являющиеся инвалидами с детства, достигшими возраста 18 лет и признанными судом недееспособными)

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) <*>	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС)	Наименование образовательной организации (для детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения) <*>	Наличие гражданства Российской Федерации (да/нет)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <***>:

☐ электронный
адрес

(указать адрес)

☐ почтовый адрес

(указать адрес)

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи прошу выдать на бумажном носителе:

☐ да ☐ нет

В случае необходимости выдачи удостоверение на бумажном носителе, выбрать один из пунктов:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ

Указать адрес и (или) наименование филиала ГАУ ТО "МФЦ";

<*> В случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке, и ребенок (дети) зарегистрирован(-ы) по месту жительства (пребывания), отличному от места жительства (пребывания) заявителя, заявителем в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка (детей) - письменное соглашение родителей об определении места проживания детей, заверенное в установленном порядке, или копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу.

<*> Документ об обучении детей старше 18 лет в образовательных организациях по очной форме обучения предоставляется заявителем самостоятельно.

<***> Не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Порядок и условия установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи мне разъяснены.

Порядок и условия установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи мне разъяснены.

" ____ " ____ 20__

(дата)

подпись заявителя,
представителя
заявителя

Ф.И.О. заявителя,
представителя

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление

(Ф.И.О.)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " ____ 20__ года и
зарегистрировано под N ____.

(подпись)

(Ф.И.О. должность специалиста, принявшего заявление)

Телефон для справок _____

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление
о выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи, на бумажном носителе или дубликата удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Гражданство	

Страховой номер индивидуального
лицевого счета застрахованного лица
(СНИЛС) (при наличии)

--

Адрес регистрации
по месту
жительства

Почтовый индекс	
Наименование региона, муниципального округа	
Наименование города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	

Адрес регистрации по месту пребывания	Номер корпуса, строения (при наличии)									
	Номер квартиры (при наличии)									
	Почтовый индекс									
	Наименование региона, района муниципального округа									
	Наименование города, села									
	Наименование улицы									
	Номер дома									
В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания	Номер корпуса, строения (при наличии)									
	Номер квартиры (при наличии)									
	Наименование региона, муниципального округа									
	Наименование города, села									
	Наименование улицы									
	Номер дома									
Номер телефона	+7									

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае подачи заявления представителем
гражданина, имеющего право на получение удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность
представителя
заявителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждающий
полномочия
представителя
заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу выдать:

☐ удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, на бумажном носителе<*>;

☐ дубликат удостоверения подтверждающего статус многодетной семьи взамен утерянного (испорченного) удостоверения N _____, выданного управлением _____ социальной _____ защиты _____ населения _____.

(района, города)

Обстоятельства утраты, повреждения или уничтожения удостоверения

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

☐ электронный адрес _____

(указать адрес)

☐ почтовый адрес _____

(указать адрес)

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи прошу выдать (выбрать один из пунктов):

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ _____ указать

и (или) наименование филиала ГАУ ТО "МФЦ";

<*> Выдается в случае, если при подаче заявления об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, была указана необходимость получения удостоверения в электронном виде, при наличии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о решении об отнесении семьи к категории многодетной, принятом в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 26.09.2024 N 681-п "Об утверждении Порядка установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи".

<*> Не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи. Порядок и условия изготовления и выдачи дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи мне разъяснены.

" ____ " ____ 20__

(дата)

подпись заявителя,
представителя
заявителя

Ф.И.О. заявителя,
представителя

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление

(Ф.И.О.)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " ____ 20__ года и зарегистрировано под N ____.

(подпись)

(Ф.И.О. должность специалиста, принявшего заявление)

Телефон для справок _____

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о внесении изменений (замене) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, в связи с изменением состава семьи, персональных данных, а также продлением периода предоставления мер социальной поддержки

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Гражданство	

Страховой номер индивидуального
лицевого счета застрахованного лица
(СНИЛС) (при наличии)

--

Адрес регистрации
по месту
жительства

Почтовый индекс	
Наименование региона, района	
Наименование города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса, строения (при	

Адрес регистрации по месту пребывания	наличии)										
	Номер квартиры (при наличии)										
	Почтовый индекс										
	Наименование региона, района										
	Наименование города, села										
	Наименование улицы										
	Номер дома										
В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания	Номер корпуса, строения (при наличии)										
	Номер квартиры (при наличии)										
	Наименование региона, муниципального округа										
	Наименование города, села										
	Наименование улицы										
	Номер дома										
Номер телефона	Номер корпуса, строения (при наличии)										
	Номер квартиры (при наличии)										
		+7									

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае подачи заявления представителем
гражданина, имеющего право на получение удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность
представителя
заявителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждающий
полномочия
представителя
заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу внести изменения в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в связи с:

☐ обучением ребенка (детей), достигшего (-их) возраста старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения	Дата рождения	Адрес регистрации и по месту жительства (пребывания) <*>	Страховой номер индивидуально го лицевого счета застрахованно го лица (СНИЛС)	Наименование образовательной организации	Наличие гражданства Российской Федерации (да/нет)

☐ изменением состава моей семьи

- включить в состав моей многодетной семьи следующих граждан и внести сведения о них в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи:

Фамилия,	Дата	Адрес	Страховой	Наименован	Наличие	Степень
----------	------	-------	-----------	------------	---------	---------

имя, отчество (без сокращений)	рожде ния	регистрации по месту жительства (пребывани я) <*>	номер индивидуа льного лицевого счета застрахов анного лица (СНИЛС)	ие образовате льной организации (для детей старше 18 лет, обучающихс я по очной форме обучения) <***>	гражданства Российской Федерации (да/нет)	родства

- исключить из состава моей многодетной семьи следующих граждан

(ФИО, дата рождения)

(ФИО, дата рождения)

☐ изменением моих персональных данных

(указывается предыдущая фамилия (имя, отчество) заявителя и основание изменения персональных данных)

☐ изменением персональных данных членов моей семьи

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Предыдущая фамилия (имя, отчество) <***>	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии)	Основание изменения персональных данных

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)
<****>:

☐ электронный адрес

(указать адрес)

☐ почтовый адрес

(указать адрес)

Удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи с внесенными изменениями прошу выдать на бумажном носителе:<*****>

☐ да ☐ нет

В случае необходимости выдачи удостоверение на бумажном носителе, выбрать один из пунктов:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ указать

адрес и (или) наименование филиала ГАУ ТО "МФЦ";

<*> В случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке, и ребенок (дети) зарегистрирован(-ы) по месту жительства (пребывания), отличному от места жительства (пребывания) заявителя, заявителем в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка (детей) - письменное соглашение родителей об определении места проживания детей или копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу.

<*> Документ об обучении детей старше 18 лет в образовательных организациях по очной форме обучения предоставляется заявителем самостоятельно.

<***> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов.

<****> Не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

<*****> В случае невозможности внесения изменений в имеющееся удостоверение, оформляется новое удостоверение на бумажном носителе.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

Порядок и условия установления статуса многодетной семьи, изготовления и выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи мне разъяснены.

" ____ " ____ 20__

(дата)

подпись заявителя,
представителя заявителя

Ф.И.О. заявителя,
представителя

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление _____

(Ф.И.О.)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20 ____ года и
зарегистрировано под N _____.

(подпись)

(Ф.И.О. должность специалиста, принявшего заявление)

Телефон для справок _____