



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июля 2015 г.

№ 624-П

г. Салехард

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.

Первый заместитель Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.В. Ситников

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 09 июля 2015 года № 624-П

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

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи» (далее – Административный регламент, государственная услуга, удостоверение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### *Круг заявителей*

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

1.3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, либо их доверенные лица (далее – заявители).

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

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

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

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

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

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

### *Порядок информирования о предоставлении государственной услуги*

1.9. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее – органы социальной защиты населения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.dszn.yanao.ru](http://www.dszn.yanao.ru)) и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и/или в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

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

1.10. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента или органа социальной защиты населения, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

1.11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты населения (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным им лицом) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

1.14.2. перечень заявителей;

1.14.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

1.14.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.15. В любое время с момента приёма документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента или органа социальной защиты населения.

1.16. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.16.3. время приёма и выдачи документов в органах социальной защиты населения;

1.16.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

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

	департамент		орган социальной защиты населения	многофунк- циональный центр
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00	09.00 – 17.00	08.30 – 20.00;
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00	08.30 – 20.00;
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 17.00	08.30 – 20.00;
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00	08.30 – 20.00;
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 16.00	08.30 – 20.00;
суббота	-	-	-	08.30 – 20.00.

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

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

С учетом территориальных особенностей многофункциональный центр может самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество дней приема заявителей составит не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение 1 дня с возможностью обращения заявителей за получением государственной услуги в вечернее время, до 20.00.

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

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

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача удостоверения многодетной семьи».

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

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в органы социальной защиты населения.

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

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

### *Результат предоставления государственной услуги*

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

### *Срок предоставления государственной услуги*

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

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

### *Правовые основания для предоставления государственной услуги*

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

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 Ямало-Ненецкого автономного округа, 2006, № 9 (октябрь); Красный Север, 2006, 10 ноября, № 130 (спецвыпуск № 81 – 82);

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);

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).

*Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги*

2.7. Для оформления удостоверения заявитель лично, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, представляет в орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.7.1. заявление о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2.7.4. документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.7.5. копию свидетельства о регистрации брака;

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



2.7.7. справку о составе семьи, выданную по месту жительства, либо иные документы, подтверждающие совместное проживание обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо одного из них с детьми на территории автономного округа по месту жительства;

2.7.8. справку образовательной организации об обучении ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, – до окончания им такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

2.7.9. копию договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью (для приемного родителя);

2.7.10. копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми) (для опекуна (попечителя)).

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

2.8. Для оформления дубликата удостоверения заявитель лично, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, представляет в орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.8.1. заявление о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.8.3. испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

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

2.9. Для продления действия удостоверения заявитель лично, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, представляет в орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр (в случае

наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.9.1. справку образовательной организации об обучении ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, – до окончания им такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

2.9.2. документ, подтверждающий изменение состава семьи.

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

*Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

2.14. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

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

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

*Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме*

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

*Требования к помещениям предоставления государственной услуги*

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

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из

помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

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

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

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

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

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

2.33. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### *Показатели доступности и качества оказываемых услуг*

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения	да/нет	да

1	2	3	4
	заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)		
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность	%	не менее 95

1	2	3	4
	квалифицированными кадрами по штатному расписанию		
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минута раз/минута	1/20 1/20
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе, при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

*Иные требования к предоставлению государственной услуги*

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

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего раздела, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или

Региональный портал.

**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**

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

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

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

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

3.1.4. предоставление государственной услуги путем выдачи удостоверения.

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

*Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр лично с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.



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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента:

производит регистрацию документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента;

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

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

#### *Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

*Принятие решения о предоставлении либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги*

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

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

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

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

Уведомление направляется не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

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

### *Предоставление государственной услуги путем выдачи удостоверения*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### *Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента*

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

##### *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

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

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

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

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

##### *Ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги*

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

##### *Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных гражданских (муниципальных) служащих**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.17 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала.

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

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

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

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

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

5.10. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган социальной защиты населения, департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа социальной защиты населения, департамента.



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

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

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

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

злоупотребления правом.

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

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

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

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Выдача удостоверения многодетной  
семьи»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15	(код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29	dszn@dszn.yanao.ru
2.	Управление организации предоставления мер социальной поддержки департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15	(код 34922) раб. 4-44-47, факс 4-13-83	umsp@dszn.yanao.ru
3.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, 36	(код 34922) раб. 3-57-08, факс 3-56-45	mail@utszn.gov.yanao.ru
4.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 32	(код 34992) раб. (факс) 2-39-16	utszn-lbt@dtszn.gov.yanao.ru
5.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629733, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, 21А	(код 3499) раб. 59-72-12, факс 59-72-13	usp-nadym@yandex.ru, usp-nadym@dtszn.gov.yanao.ru

1	2	3	4	5
6.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, 4	(код 34942) раб. 2-14-54, факс 2-14-98	uszn@nurengoy.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, 7	(код 3496) раб. 35-40-29, факс 35-30-87	uszn@uszn-noyabrsk.ru
8.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, 81	(код 34938) раб. (факс) 27-5-51	uszn_muravlenko@bk.ru, uszn-buh@bk.ru
9.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20	(код 34936) раб. (факс) 3-05-26	utszn@purpe.ru
10.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Советская, 19	(код 34932) раб. 2-12-85, факс 2-22-27	Utszn@usznselkup.ru, buh@usznselkup.ru
11.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 21-А	(код 34997) раб. (факс) 2-12-11	usp-2007@mail.ru
12.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, 15	(код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81	ktszn-aks89@mail.ru
13.	Департамент социального развития	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ,	(код 34940) раб. (факс) 2-14-89	uszn-tazovsk@dtszn.gov.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Администрации Тазовского района	Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, 20		
14.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, 41	(код 34994) раб. (факс) 22-0-81	uszn@muji.salekhard.ru
15.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, пос. Яр-Сале, ул. Советская, 8	(код 34996) раб. 3-02-38, факс 3-05-32	kszn@yarsale.yamal-usi.ru
16.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	6299008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	(код 34922) раб. 5-43-01, факс 5-43-15	mfc-slh@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/дубликата удостоверения многодетной семьи  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

2. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

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

4. Состав семьи:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

4) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

5) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, степень родства)

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

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

Дата		Подпись заявителя	

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

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

6. Обязуюсь сообщать обо всех изменениях состава семьи, влияющих на отнесение семьи к категории многодетной, не позднее чем в месячный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

