



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.11.2025 № 98-25
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 03.02.2014 № 6-14

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 03.02.2014 № 6-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений многодетным семьям Ярославской области» следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 слова «по выдаче удостоверений многодетным семьям Ярославской области» заменить словами «по установлению статуса многодетной семьи (выдаче, продлению действия и замене удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)».

1.2. В пункте 2 слова «директора департамента Трифонову С.К.» заменить словами «министра труда и социальной поддержки населения Ярославской области Федосееву Н.М.».

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений многодетным семьям Ярославской области, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

Н.Л. Биочино

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
от 03.02.2014 № 6-14
(в редакции приказа министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 26.11.2025 № 98-25)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по установлению
статуса многодетной семьи (выдаче, продлению действия и замене
удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных
нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдаче, продлению действия и замене удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации) (далее – Административный регламент) разработан с целью предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдаче, продлению действия и замене удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации) (далее – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют многодетные семьи, в которых родители (единственный родитель), а равно усыновители, опекуны (попечители) воспитывают и содержат трех и более детей, включая усыновленных (удочеренных) детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье. В составе многодетной семьи учитываются несовершеннолетние дети, а также дети в возрасте от 18 до 23 лет при условии их обучения в организациях, осу-

ществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения и дети в возрасте от 18 до 23 лет, имеющие инвалидность, при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от формы обучения.

Также право на получение государственной услуги имеют семьи, в которых один или несколько детей в возрасте от 18 до 23 лет погибли (скончались) в результате участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, при обращении за выдачей удостоверения многодетной семьи (далее – удостоверение) до достижения младшим ребенком, учитываемым в составе семьи при определении ее в качестве многодетной, возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или возраста 23 лет таким ребенком, имеющим инвалидность, при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, независимо от формы обучения.

Заявителями при получении государственной услуги являются один из родителей (единственный родитель), усыновителей, опекунов (попечителей).

Один из родителей (единственный родитель), усыновителей, опекунов (попечителей) должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Ярославской области.

Один из родителей может являться гражданином Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающим за пределами Ярославской области, иностранным гражданином, лицом без гражданства, на которых не распространяются меры социальной поддержки, установленные Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по установлению статуса многодетной семьи (выдаче, продлению действия и замене удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее – органы социальной защиты населения). В предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) (далее – заявление) и документов (сведений) участвует МФЦ.

Государственная услуга предоставляется бесплатно органами социальной защиты населения на основании заявления, представленного одним из родителей (единственным родителем), усыновителей, опекунов (попечителей). Заявление и документы (сведения), подтверждающие право на получение государственной услуги, подаются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в пределах территории Ярославской области в орган социальной защиты населения, МФЦ.

Органы социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства Ярославской области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в орган социальной защиты населения либо в МФЦ) и заочной форме (при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)).

Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения) или мотивированный отказ в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения).

При установлении статуса многодетной семьи (продлении действия и замене удостоверения) заявителю выдается удостоверение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления и составляет не более 5 рабочих дней.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения или МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения или МФЦ, а также размещается в электронной форме, доступной для копирования и заполнения на Едином портале.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- через Единый портал.

В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Заявление, поданное через Единый портал, может быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.2. Решение об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения или отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения принимается на основании следующих документов (сведений).

Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя, – в случае если брак является зарегистрированным;
- документ, удостоверяющий личность ребенка в возрасте от 14 до 23 лет;
- фотографии обоих родителей (фотография единственного родителя, усыновителя, опекуна (попечителя)) размером 3 × 4 см (в случае получения удостоверения на бумажном носителе);

- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) обучение ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, а также документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) обучение ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, имеющего инвалидность, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, независимо от формы обучения (в случае обучения ребенка в высшем учебном заведении);

- судебное решение об определении места проживания ребенка (детей) (при наличии);

- соглашение между родителями о месте проживания ребенка (детей) (при наличии);

- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) гибель (смерть) одного или нескольких детей в возрасте от 18 до 23 лет в результате участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания);

- сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

- сведения, подтверждающие обучение ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе имеющего инвалидность, в организации общего среднего и среднего профессионального образования;

- сведения о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства (за исключением сведений (документов) о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, выданных компетентными органами иностранных государств, которые представляются заявителем самостоятельно).

2.5.3. Продление действия удостоверения осуществляется в случае рождения четвертого ребенка и последующих детей, установления над ребенком (детьми) опеки и принятия ребенка (детей) в приемную семью. Сведения о детях вписываются в ранее выданное удостоверение.

Решение о продлении действия удостоверения (отказе в продлении действия удостоверения) принимается на основании письменного заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, поданного заявителем в орган социальной защиты населения, МФЦ или посредством Единого портала.

Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- сведения о рождении детей (за исключением сведений (документов) о рождении детей, выданных компетентными органами иностранных государств, которые представляются заявителем самостоятельно);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания).

2.5.4. Замена удостоверения осуществляется в случае изменения фамилии, имени, отчества членов семьи, расторжения (заклучения) брака, а также в случае смерти одного или нескольких членов семьи (при сохранении статуса многодетной семьи).

Решение о замене удостоверения (отказе в замене удостоверения) принимается на основании следующих документов (сведений).

Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- письменное заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- фотографии обоих родителей (фотография единственного родителя, усыновителя, опекуна (попечителя), фотография родителя, с которым остаются проживать дети) размером 3 × 4 см (в случае получения удостоверения на бумажном носителе);

- соглашение между родителями о месте проживания ребенка (детей) (при наличии);

- судебное решение об определении места проживания ребенка (детей) (при наличии).

Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения (документы) о перемене имени, о смерти, о расторжении брака (за исключением сведений (документов) о перемене имени, о смерти, о расторжении брака, выданных компетентными органами иностранных государств, которые представляются заявителем самостоятельно);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания).

2.5.5. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, заявителю выдается дубликат удостоверения. Дубликат удостоверения выдается в порядке, предусмотренном для выдачи удостоверения. При этом в заявлении указывается причина утраты удостоверения, или прилагается удостоверение, пришедшее в негодность.

При выдаче дубликата удостоверения комплект документов, необходимых для выдачи удостоверения, повторно не запрашивается, за исключением фотографий обоих родителей (фотографии единственного родителя, усыновителя, опекуна (попечителя)) размером 3 × 4 см.

2.5.6. Заявитель вправе представить сведения (документы), подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения их на доработку исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию.

Решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. При первоначальном установлении факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации такие заявление и (или) документы возвращаются заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения).

2.7.3.1. Основаниями для отказа в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения являются:

- несоответствие семьи требованиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- непредставление заявителем документов (одного из документов), указанных в пунктах 2.5.2 – 2.5.4 подраздела 2.5 данного раздела Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отказ заявителя в предоставлении доступа в жилое помещение для проведения обследования социально-бытовых условий в случае, предусмотренном пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента;

- наличие действующего удостоверения, выданного семье органом социальной защиты населения ранее;

- непредставление заявителем сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в органах и (или) организациях таких сведений (документов).

2.7.3.2. Основанием для отказа в продлении действия удостоверения является неподтверждение сведений об обстоятельствах, влекущих необходимость внесения изменений в удостоверение для продления действия удостоверения.

2.7.3.3. Основаниями для отказа в замене удостоверения являются:

- несоответствие семьи требованиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- неподтверждение сведений, влекущих необходимость замены удостоверения;

- отказ заявителя в предоставлении доступа в жилое помещение для проведения обследования социально-бытовых условий в случае, предусмотренном пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента;

- непредставление фотографий, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 данного раздела Административного регламента;

- непредставление заявителем сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в органах и (или) организациях таких сведений (документов).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в органе социальной защиты населения или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его поступления в орган социальной защиты населения, МФЦ.

Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнего – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- государственная автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО);
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- Единый портал;
- витрина данных Ярославской области «Мое образование»;
- федеральная государственная информационная система «Единый го-

сударственный реестр записи актов гражданского состояния».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приостановление срока предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- продление срока предоставления государственной услуги;
- принятие решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения), выдаче дубликата удостоверения или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения), выдаче дубликата удостоверения;
- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления и составляет 5 рабочих дней.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в орган социальной защиты населения, МФЦ либо посредством Единого портала заявления, а также документов (сведений), указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не входящих в перечень документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.3 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

При принятии документов, представленных заявителем, должностное лицо органа социальной защиты населения, МФЦ, осуществляющее прием документов:

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством проверки предъявленного заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе социальной защиты населения или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об

осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- снимает копии с представленных документов;

- заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах: 1-й экземпляр расписки о приеме заявления передает заявителю, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги (при личном обращении в орган социальной защиты населения, МФЦ).

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещается информация о ходе предоставления государственной услуги с направлением статуса «Заявление зарегистрировано».

3.3. Приостановление срока предоставления государственной услуги

При первоначальном установлении факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации такие заявление и (или) документы специалист органа социальной защиты населения не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов возвращает заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения для доработки. Если в течение указанного срока заявителем не представлены доработанные заявление и (или) документы (сведения) либо доработанные заявление и (или) документы (сведения) вновь содержат недостоверную и (или) неполную информацию, в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, а также возможности повторного представления заявления и документов (сведений).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для направления межведомственного информационного запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.4.2. Для принятия решения об установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения или отказе в установлении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания);

- сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

- сведения, подтверждающие обучение ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе имеющего инвалидность, в организации общего среднего и среднего профессионального образования;

- сведения о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства (за исключением сведений (документов) о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, выданных компетентными органами иностранных государств, которые представляются заявителем самостоятельно).

3.4.3. Для принятия решения о продлении действия удостоверения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- сведения о рождении детей (за исключением сведений (документов) о рождении детей, выданных компетентными органами иностранных государств, которые представляются заявителем самостоятельно);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания).

3.4.4. Для принятия решения о замене удостоверения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- сведения (документы) о перемене имени, о смерти, о расторжении брака (за исключением сведений (документов) о перемене имени, о смерти, о расторжении брака, выданных компетентными органами иностранных государств, которые представляются заявителем самостоятельно);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания).

3.4.5. Для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения (документы) не запрашиваются.

3.4.6. Сведения о получаемых мерах социальной поддержки на ребенка (детей) запрашиваются органом социальной защиты населения в АС ЕСПН ЯО (в случае, если брак между родителями расторгнут или не был зарегистрирован и при этом отсутствуют судебное решение об определении места проживания ребенка (детей) и соглашение между родителями о месте проживания ребенка (детей)).

3.4.7. Межведомственные информационные запросы направляются в электронной форме в автоматическом режиме.

Направление межведомственных запросов для получения необходимых документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

3.4.8. Заявитель вправе представить сведения (документы), подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

3.4.9. При отсутствии сведений о получаемых мерах социальной поддержки составляется акт обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи. Проведение обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи и составление указанного акта осуществляются в пределах срока принятия решения о выдаче, продлении действия и замене (об отказе в выдаче, продлении действия и замене) удостоверения. Дата и время проведения обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи согласовываются с заявителем.

3.5. Продление срока предоставления государственной услуги

3.5.1. Срок принятия решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) продлевается на 5 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, для направления запросов и получения ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе.

Руководитель органа социальной защиты населения принимает решение о продлении срока принятия решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) на пятый рабочий день с даты регистрации заявления.

В течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока принятия решения о выдаче, продлении действия и замене (об отказе в выдаче, продлении действия и замене) удостоверения специалист органа социальной защиты населения направляет в адрес заявителя соответствующее уведомление.

3.5.2. В случае отсутствия в органах и (или) организациях сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

заявитель представляет такие сведения (документы) самостоятельно. Об отсутствии в органах и (или) организациях сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист органа социальной защиты населения информирует заявителя в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего информацию об отсутствии сведений.

Срок принятия решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) продлевается на 5 рабочих дней в случае отсутствия в органах и (или) организациях сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Руководитель органа социальной защиты населения принимает решение о продлении срока принятия решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) на пятый рабочий день с даты регистрации заявления.

Заявитель представляет указанные сведения (документы) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости представления сведений. Если в течение указанного срока такие сведения (документы) заявителем не представлены, в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода представления сведений (документов) специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче, продлении действия и замене удостоверения.

3.6. Принятие решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения), выдаче дубликата удостоверения или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения), выдаче дубликата удостоверения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в орган социальной защиты населения заявления, приложенных к нему документов, а также сведений (документов), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом органа социальной защиты населения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист органа социальной защиты населения оформляет:

- решение об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения), выдаче дубликата удостоверения;
- мотивированный отказ в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения), выдаче дубликата

удостоверения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту – в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале информацию о ходе предоставления государственной услуги с указанием статуса «Услуга оказана» («Отказано в предоставлении услуги»).

Срок подписания решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения), исчисляемый с момента его формирования до подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в АС ЕСРН ЯО, – 1 рабочий день.

В случае изменения обстоятельств, в соответствии с которыми заявителю было отказано в выдаче удостоверения, он вправе вновь обратиться за установлением статуса многодетной семьи на общих основаниях.

3.6.2. Специалист органа социальной защиты населения формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента окончания срока предоставления мер социальной поддержки, указанного в удостоверении.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

Заявителю обеспечивается возможность получения в качестве результата предоставления государственной услуги удостоверения на бумажном носителе и цифрового удостоверения в форме электронного документа.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) или отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения). В случае принятия решения об отказе в установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения) специалист органа социальной защиты населения направляет гражданину решение об отказе с указанием аргументированного обоснования причин отказа и порядка его обжалования.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения муниципального образования
Ярославской области)

(Ф.И.О. заявителя)
место жительства (место пребывания):

паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____,
дата выдачи _____,
СНИЛС _____,
телефон _____,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об установлении статуса многодетной семьи
(выдаче, продлении действия и замене удостоверения
многодетной семьи)**

Прошу установить статус многодетной семьи (выдать удостоверение многодетной семьи, продлить действие удостоверения многодетной семьи, заменить удостоверение многодетной семьи).

Сведения о членах семьи:

1. Сведения о заявителе	
Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Семейное положение (никогда не состоял (не состояла) в браке, состою в браке, в раз-	

воде, вдовец (вдова))	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака	(номер актовой записи)
	(дата составления актовой записи)
	(орган записи актов гражданского состояния, которым составлена актовая запись)
Реквизиты актовой записи о смерти супруга (супруги)	(номер актовой записи)
	(дата составления актовой записи)
	(орган записи актов гражданского состояния, которым составлена актовая запись)
	(Ф.И.О. умершего)
	(дата смерти)
Реквизиты удостоверения многодетной семьи (дата выдачи, кем выдано, срок действия)	
Дополнительные сведения	
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	
2. Сведения о супруге заявителя	
Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Реквизиты удостоверения многодетной семьи (дата выдачи, кем выдано, срок действия)	
Дополнительные сведения	
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу	да/нет (нужное подчеркнуть)
Супруг (супруга) отбывает наказание в виде лишения свободы	да/нет (нужное подчеркнуть)

	(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)
3. Сведения о детях заявителя	
3.1. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.2. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.3. Основные сведения	

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.4. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.5. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	

Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.6. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.7. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной	

регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.8. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.9. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении на-	

чального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	
3.10. Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Дополнительные сведения	
Обучение в образовательном учреждении начального, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (место обучения, сроки обучения)	
Сведения об инвалидности (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Сведения о смерти (вид, дата выдачи, реквизиты)	

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на наличие статуса многодетной семьи, в месячный срок.

Дата заполнения: _____

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

№

дата

_____ в орган социальной защиты населения поступило
(дата)
заявление об установлении статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удостоверения многодетной семьи) (далее – заявление) в электронной форме от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявителем были представлены документы (сведения):

- 1.
- 2.
- ...

При проверке сведений, указанных в заявлении, установлено, что следующие данные не соответствуют информации, содержащейся в федеральных и региональных информационных системах:

Наименование запроса (идентификатор запроса)	Ф.И.О. члена семьи, по которому выполнен запрос	Результат запроса	Комментарии
1	2	3	4

В соответствии с пунктом 4² раздела 4 Порядка выдачи удостоверений многодетным семьям, утвержденного приказом министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 18.07.2024 № 53-24 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений многодетным семьям», заявление направлялось _____ на доработку для исправления

(дата)

некорректных сведений.

В связи с _____

(причина отказа)

орган социальной защиты населения принял решение об отказе в приеме документов.

Вы имеете право обжаловать решение об отказе в приеме документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Вы имеете право вновь подать заявление любым удобным для Вас спо-

собом.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

**об отказе в установлении статуса многодетной семьи
(выдаче, продлении действия и замене удостоверения
многодетной семьи)**

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту
жительства)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в установле-
нии статуса многодетной семьи (выдаче, продлении действия и замене удо-
стоверения многодетной семьи) по следующим основаниям:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем на-
правления жалобы в министерство труда и социальной поддержки населения
Ярославской области, а также в судебном порядке.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального образования
Ярославской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.