

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 декабря 2025 года № 149-ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 февраля 2019 года № 31-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 февраля 2019 года № 31-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 декабря 2025 года № 149-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее -

уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи, постоянно проживающей в автономном округе, все члены которой являются гражданами Российской Федерации, имеющей в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе приемных, подопечных, либо детей, достигших возраста 18 лет и завершивших обучение по основным образовательным программам основного общего или среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на период до 01 сентября года, в котором завершено указанное обучение, детей 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.

4. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 3 Административного регламента (далее - заявители).

5. В случае, если члены многодетной семьи имеют регистрацию по месту жительства (пребывания) в ином субъекте Российской Федерации, государственная услуга предоставляется при условии подтверждения постоянного проживания на территории автономного округа не менее, чем у одного члена многодетной семьи.

В удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, вносятся записи обо всех членах многодетной семьи, являющихся гражданами Российской Федерации, независимо от факта подтверждения постоянного проживания в автономном округе.

Постоянное проживание на территории автономного округа подтверждается документами, определенными перечнем документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года № 680-П.

В случае если родители находятся в разводе и решением суда не определено место жительства детей, то государственная услуга предоставляется

родителю, с кем фактически проживают и воспитываются не менее трех детей (усыновленных, опекаемых, находящихся на попечении) соответствующего возраста.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. На официальном сайте уполномоченного органа, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале сети государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

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

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

услуги;

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

8.4. круг заявителей;

8.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

8.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

8.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

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

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

9.2. круг заявителей;

9.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

10. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения

заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

12. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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

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

13. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

14. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной

услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации».

17. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

17.1. выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - подуслуга 1);

17.2. оформление и выдача дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в случае утраты (порчи, в том числе обнаружении ошибки в удостоверении) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества члена(ов) многодетной семьи (далее - подуслуга 2);

17.3. изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для оформления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (за исключением изменений фамилии, имени, отчества) (далее - подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

18. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе по месту жительства заявителей».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в

уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

19. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

19.1. Федеральной налоговой службой;

19.2. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

19.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

19.4. органами местного самоуправления;

19.5. образовательными организациями.

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

21. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

22.1. при предоставлении подуслуги 1 - удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, оформленное в соответствии с единым образцом удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р (далее - удостоверение);

22.2. при предоставлении подуслуги 2 - дубликат удостоверения;

22.3. при предоставлении подуслуги 3:

ранее выданное удостоверение с внесенными изменениями;

новое удостоверение.

23. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения, решение о внесении изменений в удостоверение либо решение об отказе внесения изменений в удостоверение принимается уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

24. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

25. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

25.1. при предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 2:

решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 1 с документами;

в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, срок принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, решения о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения продлевается. В таком случае решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения с документами;

в случае продления срока принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, решения о выдаче дубликата удостоверения либо решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения с указанием причины продления срока;

при принятии решения о выдаче удостоверения, решения о выдаче дубликата удостоверения уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения, решения о выдаче дубликата удостоверения оформляет удостоверение, дубликат удостоверения и извещает заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату извещения (в том числе посредством телефонной связи, электронной почты, почтовой связи либо Единого портала), о необходимости их получения;

в случае обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения через многофункциональный центр уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня оформления удостоверения, дубликата удостоверения передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

25.2. при предоставлении подуслуги 3:

в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых выдано удостоверение по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление об изменении персональных данных);

в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, рассмотрение заявления об изменении персональных данных осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления;

не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесения изменений) уполномоченный орган (многофункциональный центр - в случае обращения заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр) вносит изменения в удостоверение и выдает заявителю удостоверение либо уведомление об отказе внесения изменений в удостоверение в случае принятия решения об отказе внесения изменений в удостоверение;

при принятии решения о внесении изменений в удостоверение в случае уменьшения состава многодетной семьи уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения осуществляет оформление нового удостоверения и в течение 1 рабочего дня со дня оформления удостоверения передает его в многофункциональный центр для выдачи заявителю либо извещает заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату извещения (в том числе посредством телефонной связи, электронной почты, почтовой связи либо Единого портала) о необходимости получения нового удостоверения в уполномоченном органе (в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги в уполномоченном органе).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем
самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

26. Для предоставления подуслуг 1, 2 заявителем представляется заявление о выдаче удостоверения /дубликата удостоверения в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

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

26.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления о выдаче удостоверения /дубликата удостоверения через уполномоченного представителя.

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

27.1. копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

27.2. копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

27.3. копия свидетельства о расторжении брака, копия свидетельства о смерти второго родителя, копия свидетельства об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, копия решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей (при наличии);

27.4. документ, подтверждающий совместное проживание родителя с детьми на территории автономного округа по месту жительства, в случае, если родители не состоят в браке (представляется заявителем при отсутствии совместной регистрации родителя и ребенка (детей));

27.5. фотография(и) размером 3 x 4 см одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи и его супруга(и) (при наличии).

28. Для оформления дубликата удостоверения в случае утраты (порчи, в том числе обнаружении ошибки в удостоверении) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества члена(ов) многодетной семьи к заявлению о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения прилагаются следующие документы:

28.1. документ, подтверждающий перемену имени, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

28.2. удостоверение (в случае порчи удостоверения (в том числе обнаружении ошибки в удостоверении) либо изменения фамилии, имени, отчества члена(ов) многодетной семьи);

28.3. фотография(и) размером 3 x 4 см одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи и его супруга(и) (при наличии).

29. Для предоставления под услуги 3 заявитель в десятидневный срок с даты изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для оформления удостоверения, в том числе изменения состава многодетной семьи либо наступления обстоятельств, влияющих на период предоставления мер социальной поддержки (за исключением изменений фамилии, имени, отчества), обращается в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с заявлением об изменении персональных данных с предъявлением:

29.1. документов, удостоверяющих личность заявителя;

29.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления об изменении персональных данных через уполномоченного представителя.

30. К заявлению об изменении персональных данных прилагаются следующие документы:

30.1. документы, подтверждающие изменение состава семьи:

30.1.1. копия (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

30.1.2. копия свидетельства о расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

30.1.3. копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

30.1.4. копия свидетельства о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский

язык (при наличии);

30.1.5. копия свидетельства об установлении отцовства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

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

30.2. ранее выданное удостоверение (в случае изменения персональных данных, влекущих изменение состава семьи либо влияющих на период предоставления мер социальной поддержки).

31. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 26 - 30 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

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

посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

32. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. При приеме документов через многофункциональный центр работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе многофункционального центра, включающее заполненное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением копий документов.

34. В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 31 Административного регламента.

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

истолковывать их содержание.

36. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

37. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- личное посещение уполномоченного органа;
- многофункциональный центр.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на Единый портал;
- на адрес электронной почты;
- смс-информирование.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

38. Для предоставления подуслуги 1 в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

- 38.1. сведения о рождении детей;
- 38.2. сведения о заключении брака;
- 38.3. сведения о расторжении брака;
- 38.4. сведения о смерти второго родителя;
- 38.5. сведения об установлении отцовства;
- 38.6. сведения о договоре о передаче ребенка (детей) в приемную семью - в

случае наличия в семье приемного ребенка (детей);

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

38.8. сведения образовательной организации об освоении ребенком (детьми), достигшим 18-летнего возраста, образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет (в случае наличия в семье ребенка (детей) старше 18-ти лет);

38.9. сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

38.10. сведения о гражданстве всех членов многодетной семьи.

39. Для предоставления подуслуги 2 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), - о перемене имени.

40. Для предоставления подуслуги 3 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

40.1. сведения образовательной организации об освоении ребенком (детьми), достигшим 18-летнего возраста, образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет;

40.2. сведения, подтверждающие изменение состава семьи:

40.2.1. сведения о рождении детей;

40.2.2. сведения о расторжении брака;

40.2.3. сведения о заключении брака;

40.2.4. сведения о смерти;

40.2.5. сведения об установлении отцовства;

40.2.6. сведения о договоре о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

40.2.7. сведения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми).

41. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии наличия разработанных сервисов в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

42. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

43. Запрещается требовать от заявителя:

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

43.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

43.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

45. Основания для приостановления предоставления подуслуг 1, 2 - в случае

установления факта наличия в заявлении о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения и (или) документах неполной информации уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения, о приостановлении рассмотрения заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 2 рабочих дня со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения направляет в уполномоченный орган доработанное заявление о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения и (или) доработанные документы (сведения) любым доступным способом, позволяющим обеспечить их доставку в указанный срок.

Основания для приостановления предоставления подуслуги 3 отсутствуют.

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

46.1. подуслуги 1:

- неотнесение семьи к категории многодетной (с учетом положений, определенных пунктом 1 Официальных разъяснений по вопросам применения Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 апреля 2024 года № 164н);

- отсутствие сведений и/или указание в заявлении о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения недостоверных сведений, необходимых для осуществления запроса документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

46.2. подуслуги 2:

- отсутствие сведений и/или указание в заявлении о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения недостоверных сведений, необходимых для осуществления запроса документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- непредставление ранее полученного удостоверения (в случае порчи удостоверения (в том числе обнаружении ошибки в удостоверении) либо изменения фамилии, имени, отчества члена(ов) многодетной семьи);

46.3. подуслуги 3:

- отсутствие сведений и/или указание в заявлении об изменении персональных данных недостоверных сведений, необходимых для осуществления запроса документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- непредставление ранее полученного удостоверения (в случае изменения персональных данных, влекущих изменение состава семьи либо влияющих на период предоставления мер социальной поддержки).

47. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), уведомление об отказе внесения изменений в удостоверение (далее при совместном упоминании –

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения, решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения, решения об отказе внесения изменений в удостоверение одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе.

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

48. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

51. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в

уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

52. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

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

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

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

60. Требования к помещениям должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

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

63.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

63.2. адрес сайта уполномоченного органа;

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

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

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

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

64. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

коляски;

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

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

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

65.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

65.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

66. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

67. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших	%	100

	государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей		
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, департамента, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении	раз/минут	0/0

	государственной услуги		
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения	штук	0

	должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
--	--	--	--

Иные требования к предоставлению государственной услуги

69. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

В случае если при личном обращении в уполномоченный орган через многофункциональный центр заявителем представлен неполный комплект документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель обязан представить в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги недостающие документы.

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

71. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

72. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные запросы отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

При подаче запроса посредством Единого портала уполномоченный орган в случае необходимости представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» возложена на заявителя, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления документов.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о

необходимости предоставления документов от уполномоченного органа представляет недостающие документы.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

73. Электронные документы представляются в следующих форматах:

73.1. xml - для формализованных документов;

73.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

73.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

74. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

75. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

76. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской
Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в
Российской Федерации/дубликата удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации
(нужное подчеркнуть)

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

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

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

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

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

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

4. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	

Кем выдан Код подразделения		Место рождения	
--------------------------------	--	----------------	--

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии)

_____.

(в случае выдачи дубликата удостоверения не заполняется)

6. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии)

_____.

(в случае выдачи дубликата удостоверения не заполняется)

7. Сведения о семейном положении (заполнить нужное, в зависимости от ситуации):

☐ в браке никогда не состоял (не состояла)

☐ состою в браке

☐ разведен (разведена)

☐ вдовец (вдова)

Реквизиты актовой записи, подтверждающей сведения о семейном положении:

серия и номер актовой записи _____,

дата составления актовой записи _____,

наименование органа, составившего запись _____.

8. Сведения о супруге заявителя (заполняется в случае, если заявитель указал в сведениях о семейном положении статус «состою в браке»):

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____;

дата рождения _____;

страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____;

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

_____.

улица _____, номер дома _____, корпус _____,

квартира _____.

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

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

улица _____, номер дома _____, корпус _____,

квартира _____.

Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

9. Сведения о детях многодетной семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Сведения о документе, удостоверяющем личность (для детей, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии)	Сведения о месте жительства на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Сведения о месте пребывания на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Степень родства или свойства к заявителю	Реквизиты актовой записи о рождении (номер актовой записи, дата составления актовой записи, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию акта гражданского состояния)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 ...								

10. Сведения о ребенке (детях), достигшем(их) 18-летнего возраста, обучающемся(ихся) в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам), и не вступившем(шим) в брак: фамилия, имя, отчество (при наличии) _____;

наименование образовательной организации _____;

адрес места нахождения образовательной организации _____.

11. Прошу выдать удостоверение/дубликат удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (нужное подчеркнуть).

В случае в случае выдачи дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, указываются:

обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, _____;

информация о размещении объявления в средствах массовой информации об утрате удостоверения с указанием реквизитов:

наименование _____,

дата _____ номер (при наличии) _____;

сведения о номере утраченного удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, _____,

наименование выдавшего его органа _____.

12. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐

смс-информирования

_____ (указать номер телефона)

☐

на адрес электронной почты

_____ (указать адрес электронной почты)

☐

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

13. Результат предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» прошу выдать следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐

вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;

☐

вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, прошу направить следующим

способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
☐ вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;
☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован.

16. Обязуюсь сообщать обо всех изменениях персональных данных не позднее чем в десятидневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

(подпись заявителя либо
уполномоченного представителя)

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

Дата			Подпись заявителя

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

17. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
 Адрес места жительства _____

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)
 Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
 № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

 серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____
 кем выдан _____

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 № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача
удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской
Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых
выдано удостоверение, подтверждающее статус многодетной
семьи в Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

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

3. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

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

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

5. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

6. В соответствии с представленными мною документами (сведениями) прошу изменить (нужное отметить знаком «V»):

	сведения о принадлежности к гражданству;
	адрес места жительства, места пребывания;
	дата рождения (заявителя или члена его семьи) _____ (указать Ф.И.О. заявителя или члена его семьи) _____;
	сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя или члена его семьи _____ (указать Ф.И.О. заявителя или члена его семьи) _____;
	сведения о семейном положении;
	сведения о супруге заявителя: _____ (указать, какие именно сведения подлежат изменению) _____;
	сведения о детях многодетной семьи: _____ (указать Ф.И.О. ребенка) _____; _____ (указать, какие именно сведения подлежат изменению)
	сведения о ребенке (детях), достигшем (их) 18-летнего возраста, обучающемся (ихся) в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам), и не вступившем (ним) в брак: _____ (указать Ф.И.О. ребенка) _____; _____ (указать, какие именно сведения подлежат изменению)
	другие данные _____ _____.

Реквизиты свидетельства государственной регистрации акта гражданского состояния (заполняются в случае изменения персональных данных заявителя или члена его семьи):

серия _____ номер: _____

Реквизиты записи акта гражданского состояния:

номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись _____

7. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

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

8. Результат предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» прошу выдать следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Уведомление об отказе внесения изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____

_____ (подпись уполномоченного представителя)

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача
удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской
Федерации»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

(наименование органа социальной защиты
населения)

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
«__» _____ года рождения, проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи «__» _____
_____ г. кем выдан _____,
заявляю о согласии на обработку _____
(наименование органа социальной защиты
населения)

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

(цель обработки персональных данных)

В процессе оказания

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя на государственную услугу)
государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации», я предоставляю право
ответственным лицам

(наименование органа социальной защиты населения)
осуществлять обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Дата _____

(подпись)

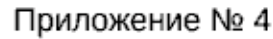
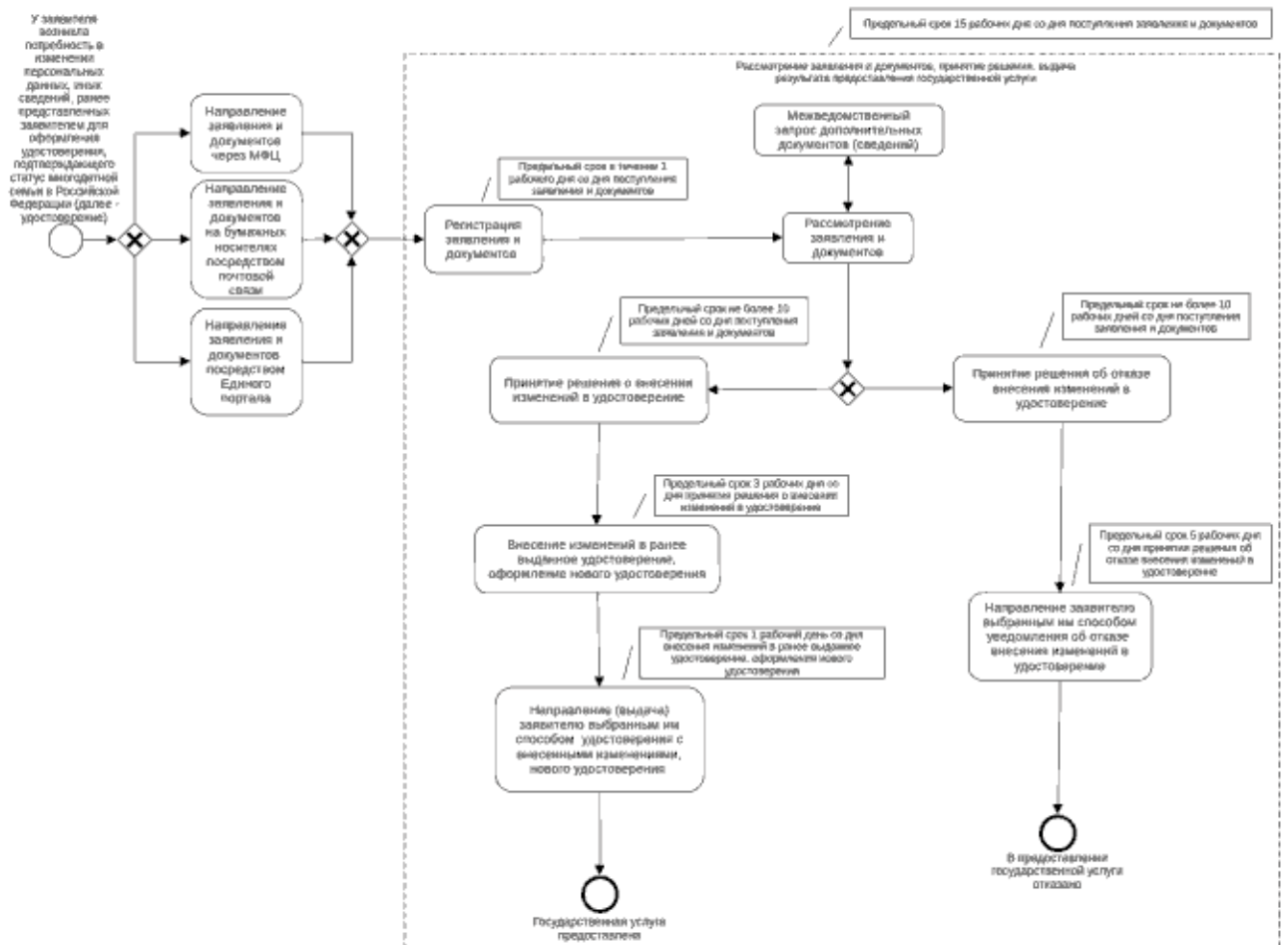
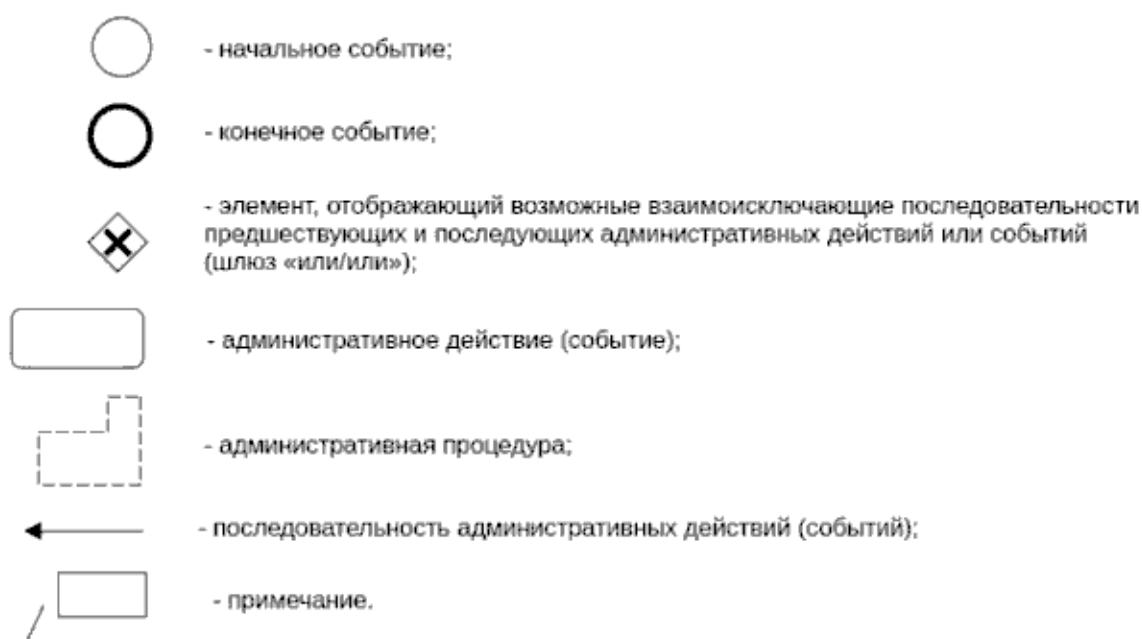


Рисунок 2



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи
в Российской Федерации»:



2. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2019 года № 63-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 февраля 2019 года № 63-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 декабря 2025 года № 149-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи, постоянно проживающей на территории автономного округа, имеющий в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе, приемных, подопечных, детей 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.

4. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 3 Административного регламента (далее - заявители).

5. Государственная услуга предоставляется в форме возмещения расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетным семьям за счет средств окружного бюджета в организациях отдыха и оздоровления, расположенных на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации (далее - возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления).

6. Малоимущая многодетная семья, имеющая (ребенка) детей в возрасте до трех лет, либо многодетная семья, имеющая в своем составе пять и более детей, постоянно проживающие на территории автономного округа (далее - многодетная семья, имеющая право на предварительную оплату отдыха и оздоровления), имеют право на получение предварительной оплаты отдыха и оздоровления, которая производится на основании договора,

заключенного между уполномоченным органом и одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) многодетной семьи, имеющей право на предварительную оплату отдыха и оздоровления, которым определяется место и период отдыха и оздоровления (далее - договор), из расчета фактических дней оздоровления, но не более 14 календарных дней, количества членов семьи и предельной стоимости санаторно-курортной путевки.

Типовая форма договора приведена в приложении № 1.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. На официальном сайте уполномоченного органа, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале сети государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

9.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый

адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

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

9.4. круг заявителей;

9.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

9.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

9.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

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

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

10.2. круг заявителей;

10.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

11. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением

может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

12. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

13. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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

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

14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на сайте уполномоченного органа, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

15. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

18. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

18.1. возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления (далее – подуслуга 1);

18.2. предварительная оплата отдыха и оздоровления (далее – подуслуга 2);

18.3. окончательный расчет после осуществления многодетной семьей отдыха и оздоровления при получении предварительной оплаты отдыха и оздоровления (далее – подуслуга 3);

18.4. предоставление информации, связанной с предоставлением государственной услуги (далее – подуслуга 4);

18.5. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 5).

Наименование исполнителя государственной услуги

19. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

20. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 20.1. Федеральной налоговой службой;
- 20.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 20.3. органами местного самоуправления.

21. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

22.1. при предоставлении подуслуги 1 - возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления;

22.2. при предоставлении подуслуги 2 - предварительная оплата отдыха и оздоровления;

22.3. при предоставлении подуслуги 3:

- доплата заявителю денежных средств окружного бюджета в размере превышения стоимости отдыха и оздоровления над выплаченными в качестве предварительной оплаты отдыха и оздоровления денежными средствами с учетом положений пунктов 2.2 - 2.4, 2.6 Порядка возмещения расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П;

- принятие решения об окончательном расчете по возмещению расходов по оплате отдыха и оздоровления, предусматривающего отсутствие (наличие) необходимости возврата заявителем денежных средств окружного бюджета, излишне выплаченных при предварительной оплате отдыха и оздоровления;

22.4. при предоставлении подуслуги 4 – ответ, содержащий запрашиваемую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (далее – ответ), по форме согласно приложению № 2;

22.5. при предоставлении подуслуги 5 – исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 4.

Исправленный ответ оформляется путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

23. Решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по оплате отдыха и оздоровления, решение о предварительной оплате (об отказе в предварительной оплате) отдыха и оздоровления, решение об окончательном расчете по возмещению расходов по оплате отдыха и оздоровления принимаются уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

24. Способы направления заявителю ответа и (или) информации о результатах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

25. Сроки предоставления государственной услуги (подуслуг):

25.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по оплате отдыха и оздоровления принимается в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об осуществлении отдыха и оздоровления по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление) с документами;

в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, срок принятия решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по оплате отдыха и оздоровления продлевается. В таком случае решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по оплате отдыха и оздоровления принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами;

в случае продления срока принятия решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по оплате отдыха и оздоровления в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по оплате отдыха и оздоровления с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

в случае направления заявления посредством Единого портала решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по оплате отдыха и оздоровления по выбору заявителя может быть представлено в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления осуществляется департаментом путем перечисления денежных средств по возмещению расходов по оплате отдыха и оздоровления через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами;

25.2. при предоставлении под услуги 2:

решение о предварительной оплате (об отказе в предварительной оплате) отдыха и оздоровления принимается в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами;

срок принятия решения о предварительной оплате (об отказе в предварительной оплате) отдыха и оздоровления продлевается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предварительной оплате (об отказе в предварительной оплате) отдыха и оздоровления принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами;

в случае продления срока принятия решения о предварительной оплате (об отказе в предварительной оплате) отдыха и оздоровления в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о предварительной оплате (об отказе в предварительной оплате) отдыха и оздоровления с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о предварительной оплате отдыха и оздоровления извещает заявителя посредством телефонной связи, электронной почты либо Единого портала, о необходимости посещения уполномоченного органа для заключения договора не позднее 5 рабочих дней с даты вынесения решения о предварительной оплате отдыха и оздоровления (в случае неявки заявителя в уполномоченный орган в пределах указанного срока, ему отказывается в предоставлении под услуги 2 по основанию, установленному абзацем третьим подпункта 43.2 пункта 43 Административного регламента);

в срок не более 5 рабочих дней с даты вынесения решения о предварительной оплате отдыха и оздоровления уполномоченный орган заключает договор с заявителем;

предварительная оплата отдыха и оздоровления осуществляется департаментом путем перечисления денежных средств по предварительной оплате отдыха и оздоровления через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами;

25.3. при предоставлении под услуги 3 - в течение 30 календарных дней

со дня регистрации заявления и документов, подтверждающих отдых и оздоровление, и документов, подтверждающих оплату отдыха и оздоровления;

25.4. при предоставлении подуслуги 4 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление о предоставлении информации);

25.5. при предоставлении подуслуги 5 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 5 (далее – заявление об исправлении ошибок).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения подуслуг 1, 2, 3 заявителем представляется заявление в уполномоченный орган через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

26.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих постоянное место жительства на территории автономного округа;

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

Для получения подуслуги 1 заявители подают заявление в течение 6 месяцев после окончания отдыха и оздоровления.

Для получения подуслуги 2 заявители подают заявление не ранее чем за 60 дней и не позднее чем за 30 дней до отъезда к месту отдыха и оздоровления.

Для получения подуслуги 3 заявители подают заявление в течение 60 дней с указанной в договоре даты окончания отдыха и оздоровления.

27. Для получения подуслуги 1 к заявлению прилагаются следующие документы:

27.1. свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык либо удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации (при наличии);

27.2. свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

27.3. документы, подтверждающие совместное проживание обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо одного из них с детьми по месту жительства на территории автономного округа;

27.4. оригиналы документов, подтверждающих отдых и оздоровление, в том числе отрывной талон к санаторно-курортной путевке без лечения, отрывной талон к путевке, отрывной талон к курсовке, справка (документ)

организации отдыха и оздоровления с подтверждением факта пребывания членов многодетной семьи и срока пребывания, а также туристическая путевка или договор о реализации туристского продукта и пассажирские билеты (посадочные талоны) либо их копии, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, до места отдыха и оздоровления и обратно;

27.5. документы, подтверждающие оплату отдыха и оздоровления многодетной семьей (в случае осуществления отдыха и оздоровления многодетной семьи с ребенком (детьми) в возрасте до 3 лет, дополнительно представляется документ, содержащий сведения о стоимости отдыха и оздоровления ребенка (детей) в возрасте до 3 лет);

27.6. справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (при необходимости).

При оплате отдыха и оздоровления иным лицом, не являющимся членом многодетной семьи заявителя, представляется расписка о передаче денежных средств членом многодетной семьи заявителя иному лицу для оплаты отдыха и оздоровления.

В случае если в договоре о реализации туристического продукта не указана стоимость проживания, представляется документ, выданный туристической организацией, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) членов многодетной семьи, периоде проживания и стоимости проживания, включенной в общую цену туристического продукта.

28. Для получения подуслуги 2 к заявлению прилагаются следующие документы:

28.1. свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык либо удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации (при наличии);

28.2. свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

28.3. документы, подтверждающие совместное проживание обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо одного из них с детьми по месту жительства на территории автономного округа.

29. Для получения подуслуги 3 к заявлению прилагаются следующие документы:

29.1. оригиналы документов, подтверждающих отдых и оздоровление, в том числе отрывной талон к санаторно-курортной путевке без лечения, отрывной талон к путевке, отрывной талон к курсовке, справка (документ) организации отдыха и оздоровления с подтверждением факта пребывания членов многодетной семьи и срока пребывания, а также туристическая путевка или договор о реализации туристского продукта и пассажирские билеты (посадочные талоны) либо их копии, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, до места отдыха и оздоровления и обратно;

29.2. документы, подтверждающие оплату отдыха и оздоровления многодетной семьей (в случае осуществления отдыха и оздоровления многодетной семьи с ребенком (детьми) в возрасте до 3 лет, дополнительно представляется документ, содержащий сведения о стоимости отдыха и оздоровления ребенка (детей) в возрасте до 3 лет);

29.3. справка о постановке на учет физического лица в качестве

налогоплательщика налога на профессиональный доход (при необходимости).

При оплате отдыха и оздоровления иным лицом, не являющимся членом многодетной семьи заявителя, представляется расписка о передаче денежных средств членом многодетной семьи заявителя иному лицу для оплаты отдыха и оздоровления.

В случае если в договоре о реализации туристического продукта не указана стоимость проживания, представляется документ, выданный туристической организацией, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) членов многодетной семьи, периоде проживания и стоимости проживания, включенной в общую цену туристического продукта.

30. Для получения подуслуг 4, 5 заявителем представляется заявление о предоставлении информации, заявление об исправлении ошибок в уполномоченный орган через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

30.1. документов, удостоверяющих личность;

30.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления о предоставлении информации, заявления об исправлении ошибок через уполномоченного представителя.

31. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 26 - 30 Административного регламента (далее - документы, предоставляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

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

посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

32. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, предоставляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя заявителя) на заявлении о

предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления о предоставлении государственной услуги и документов производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

35. В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 6. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 31 Административного регламента.

36. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на Единый портал;
- на адрес электронной почты;
- смс-информирование.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Для предоставления подуслуг 1, 2, 3 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

37.1. сведения о рождении ребенка (детей);

37.2. сведения о заключении брака (при наличии заключенного брака между членами многодетной семьи);

37.3. сведения о договоре о передаче ребенка (детей) в приемную семью - в случае наличия в семье приемного ребенка (детей);

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

37.5. сведения образовательной организации об обучении ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, по очной форме по основным образовательным программам, до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет;

37.6. сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

37.7. сведения о зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

37.8. сведения налогового органа о видах экономической деятельности индивидуального предпринимателя, предоставляющего отдых и оздоровление, согласно выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, который заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Для предоставления подуслуг 4, 5 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

38. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии наличия разработанных сервисов в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

39. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

40.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

42. Основания для приостановления предоставления подуслуг 1, 2, 3 - в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах неполной информации уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение

заявления и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 2 рабочих дня со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) доработанные документы (сведения).

Основания для приостановления подуслуг 4 и 5 отсутствуют.

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

43.1. подуслуги 1, 3:

- представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 34 Административного регламента;

- отсутствие права у заявителя на получение возмещения расходов по оплате отдыха и оздоровления;

43.2. подуслуги 2:

- представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 34 Административного регламента;

- отсутствие права у заявителя на предварительную оплату отдыха и оздоровления;

43.3. подуслуги 4 - представление недостоверных сведений;

43.4. подуслуги 5 - представление недостоверных сведений.

44. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в возмещении расходов, решения об отказе в предварительной оплате отдыха и оздоровления, одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

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

45. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги в случае обращения
заявителя непосредственно в многофункциональный центр**

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

48. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

49. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

51. 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.

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

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

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

55. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionalными брелоками-коммуникаторами).

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

57. Требования к помещениям должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

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

60.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

60.2. адрес сайта уполномоченного органа;

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

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

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

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

61. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

62. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

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

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

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

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

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

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

63.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

63.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

64. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа,	да/нет	да

	департамента, на Едином портале		
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в	да/нет	да

	соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

66. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

В случае если при личном обращении в уполномоченный орган через многофункциональный центр заявителем представлен неполный комплект документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель обязан представить в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги недостающие документы.

67. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и

аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

68. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

69. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

При подаче запроса посредством Единого портала уполномоченный орган в случае необходимости представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» возложена на заявителя, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления документов.

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления документов от уполномоченного органа представляет недостающие документы.

Решение о возмещении расходов по оплате отдыха и оздоровления либо отказе в возмещении расходов по оплате отдыха и оздоровления направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления запроса посредством Единого портала.

70. Электронные документы представляются в следующих форматах:

70.1. xml - для формализованных документов;

70.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

70.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

71. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

72. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

73. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 7.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов по
оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно
проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР

(место заключения)

(дата заключения)

Орган социальной защиты населения муниципального образования в
Ямало-Ненецком автономном округе в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ и должность руководителя)
действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем «Орган социальной защиты населения», с
одной
стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
(паспорт серии _____ № _____, выдан «___» _____ 20__ года
_____).

(кем)
проживающего по адресу _____,
действующего от себя и от членов своей семьи, именуемый в дальнейшем
«Заявитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен между Органом социальной
защиты населения и Заявителем для предварительной оплаты отдыха и
оздоровления за счет средств окружного бюджета в целях осуществления
организации отдыха и оздоровления малоимущей многодетной семьи, имеющей
(ребенка) детей в возрасте до трех лет, либо многодетной семьи, имеющей в
своем составе пять и более детей (указать нужное), постоянно проживающей
на территории Ямало-Ненецкого автономного округа,
в _____

_____ (место отдыха и оздоровления)
в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

1.2. Договор заключен на основании решения Органа социальной защиты
населения о предварительной оплате отдыха и оздоровления от «___» _____
20__ года № _____.

II. Права и обязанности Органа социальной защиты населения

2.1. Орган социальной защиты населения имеет право:

2.1.1. запрашивать у Заявителя документы, информацию, сведения, подтверждающие право на предварительную оплату отдыха и оздоровления;

2.1.2. на обращение в суд с требованием о возврате денежных средств окружного бюджета, перечисленных для оплаты отдыха и оздоровления, в случае невозврата их заявителем в сроки, установленные Порядком возмещения расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П (далее - Порядок от 27 января 2014 года № 33-П).

2.2. Орган социальной защиты населения обязан:

2.2.1. произвести расчет суммы предварительной оплаты отдыха и оздоровления в соответствии с положениями абзаца первого пункта 2.6-1 Порядка от 27 января 2014 года № 33-П;

2.2.2. произвести окончательный расчет оплаты отдыха и оздоровления в соответствии с положениями абзаца пятого пункта 2.6-1 Порядка от 27 января 2014 года № 33-П;

2.2.3. представить выплатные документы в департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент) для перечисления суммы предварительной оплаты отдыха и оздоровления или суммы доплаты по результатам окончательного расчета оплаты отдыха и оздоровления через кредитную организацию, в том числе с которой департаментом заключен договор на обслуживание.

III. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право на предварительную оплату отдыха и оздоровления за счет средств окружного бюджета в организациях отдыха и оздоровления, расположенных на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации, либо в жилых помещениях, предоставленных физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим, расположенных на территории Российской Федерации (выбрать нужное), в сроки и размере, которые установлены Порядком от 27 января 2014 года № 33-П.

3.2. Заявитель обязан:

3.2.1. представлять достоверную информацию о составе своей семьи, периоде, месте отдыха и оздоровления, иные сведения, необходимые для реализации права на возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления;

3.2.2. использовать денежные средства только на оплату отдыха и оздоровления в организациях отдыха и оздоровления либо в жилых помещениях, предоставленных физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим, расположенных на территории Российской Федерации (выбрать нужное);

3.2.3. соблюдать срок использования представленных средств окружного бюджета, который соответствует периоду отдыха и оздоровления;

3.2.4. представить документы, подтверждающие отдых и оздоровление, и документы, подтверждающие оплату отдыха и оздоровления, в срок до «___» _____ 20__ года;

3.2.5. осуществить возврат денежных средств окружного бюджета, излишне выплаченных либо не использованных для оплаты отдыха и оздоровления, в срок, установленный Порядком от 27 января 2014 года № 33-П.

IV. Ответственность сторон

4.1. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за предоставление недостоверных или неполных сведений в целях реализации права на возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления.

4.2. Орган социальной защиты населения несет ответственность за своевременное и в полном объеме возмещение расходов на оплату отдыха и оздоровления.

V. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Договору Сторонами.

5.2. Все споры по настоящему Договору разрешаются Сторонами путем переговоров, в случае отсутствия согласия - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, - по одному для каждой из Сторон.

VI. Юридические адреса и подписи сторон

Орган социальной защиты населения

Заявитель

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов по
оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно
проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

(наименование органа социальной защиты населения)

ИНФОРМАЦИЯ,

связанная с предоставлением государственной услуги «Возмещение
расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно
проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему)
государственную услугу «Возмещение расходов по оплате отдыха и
оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа».

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной
с предоставлением государственной услуги «Возмещение расходов по оплате
отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:

период получения государственной услуги _____
размер выплаты _____
размер выплаты на дату _____ (указать дату)
составляет _____
размер выплаты за период _____ (указать период)
составляет _____
о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется
выплата _____
иное _____

Дата _____

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов по
оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно
проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об осуществлении отдыха и оздоровления

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прошу возместить расходы по оплате отдыха и оздоровления многодетной
семье (нужное отметить знаком «V»):

- ☐ по представленным документам;
☐ предварительная оплата отдыха и оздоровления.

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

2. Сведения о месте жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

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

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Код подразделения			
-------------------	--	--	--

5. Сведения о семейном положении (отметить нужное):

- ☐ в браке никогда не состоял (не состояла)
☐ состою в браке
☐ разведен/разведена
☐ вдовец (вдова)

Реквизиты актовой записи:

серия и номер _____, дата _____,
 наименование органа, составившего запись _____.

6. Сведения о составе семьи для осуществления отдыха и оздоровления:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения члена семьи	Сведения о документе, удостоверяющем личность (для членов семьи, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии)	Сведения о принадлежности к гражданству	Сведения о месте жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)	Степень родства	Реквизиты записи акта о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 ...								

7. Сведения о ребенке (детях), достигшем(их) 18-летнего возраста, обучающемся(ихся) в образовательной организации по очной форме по основным образовательным программам, до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет:
 фамилия, имя, отчество (при наличии) _____;

наименование образовательной организации _____;

адрес места нахождения образовательной организации _____.

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

9. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

10. Сведения о месте и периоде отдыха и оздоровления (при обращении для получения предварительной оплаты отдыха и оздоровления): _____.

11. Выплату денежных средств производить на банковскую карту _____ платежной системы Мир _____
(указать номер карты)

12. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя)

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

13. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении об осуществлении отдыха и оздоровления, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

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

15. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в

документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
 почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
 улица _____, номера: дома _____, корпуса _____,
 квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____
 кем выдан _____.

Дата _____
 (подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
 (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
 (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов по
оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно
проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением
государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
4. Дата рождения заявителя: _____.
5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Сведения об уполномоченном представителе:
-

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
 почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
 улица _____, номер дома _____, корпус _____,
 квартира _____.
 документ, удостоверяющий личность: _____
 _____ (вид документа)
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____
 документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
 _____ (наименование документа)
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Дата _____
 _____ (подпись уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – государственная услуга) (нужное отметить)

- ☐ о периоде получения государственной услуги
- ☐ о размере выплаты
- ☐ о размере выплаты на дату _____ (указать дату)
- ☐ о размере выплаты за период _____ (указать период)
- ☐ о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата
- ☐ иное _____

8. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, прошу выдать (направить) (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов по
оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно
проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и
оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа» документе

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании
государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и
оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Способ получения исправленного документа, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов по
оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно
проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

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

«__» _____ года рождения, проживающий по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи «__» _____ г.

кем выдан _____,

заявляю о согласии на обработку _____

(наименование уполномоченного органа)

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

_____ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

на государственную услугу)

государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», я предоставляю право ответственным лицам

_____ (наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Дата _____

(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов по
оплате отдыха и оздоровления
многодетных семей, постоянно
проживающих на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги
«Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных
семей, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа»

Рисунок 1

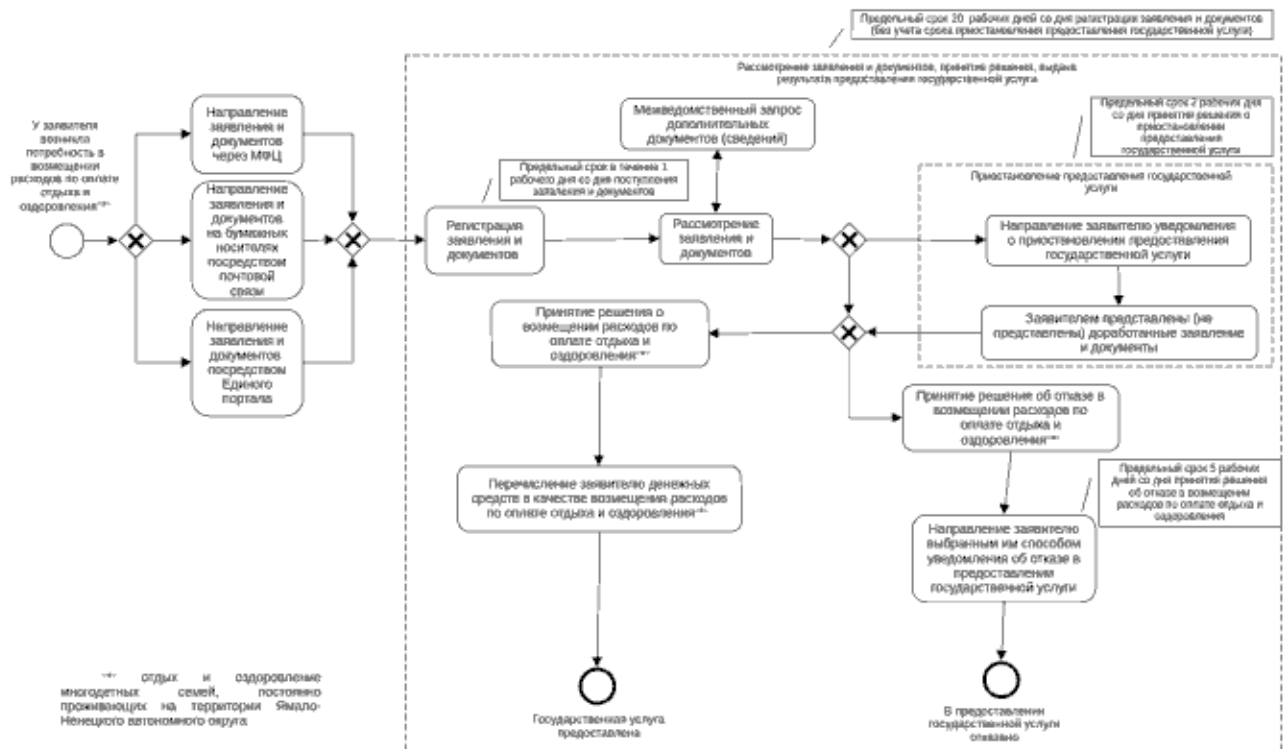


Рисунок 2

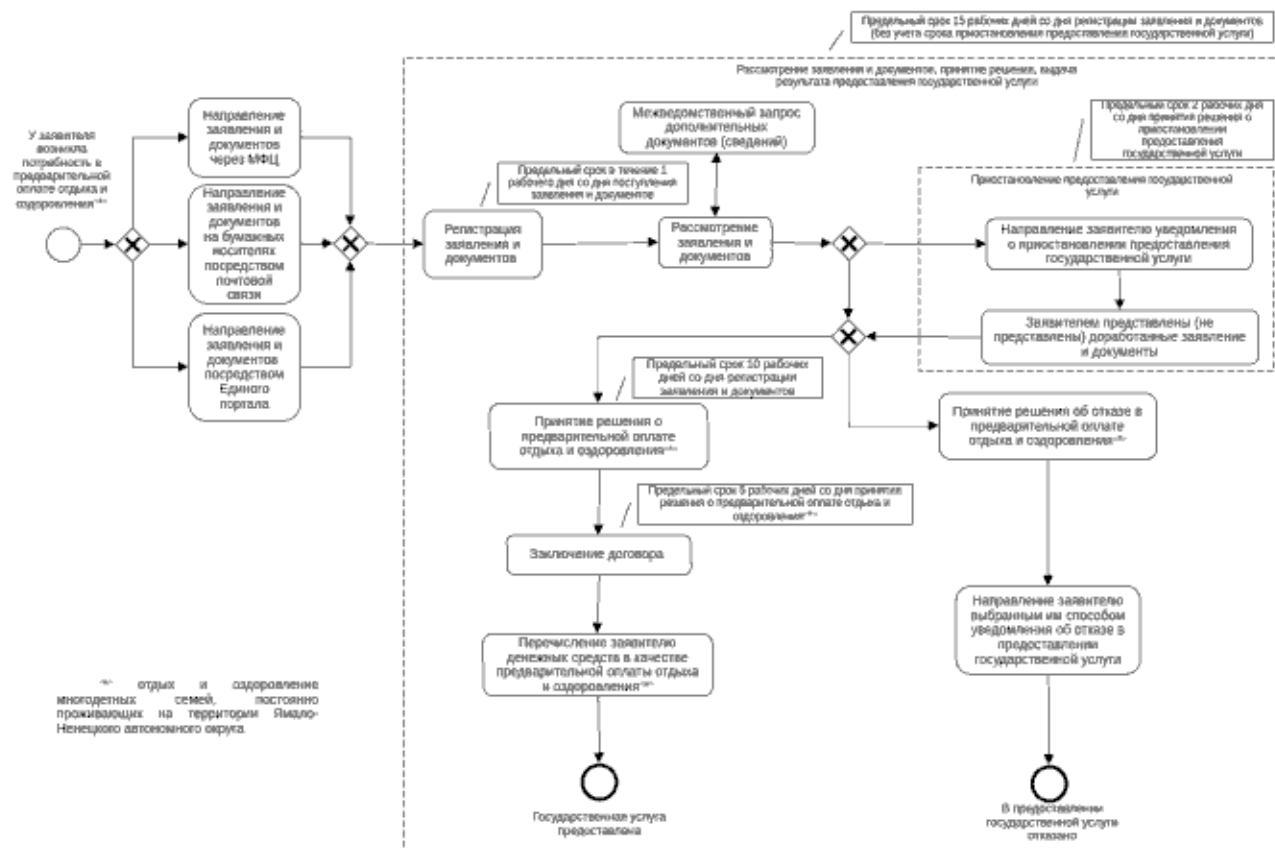


Рисунок 3

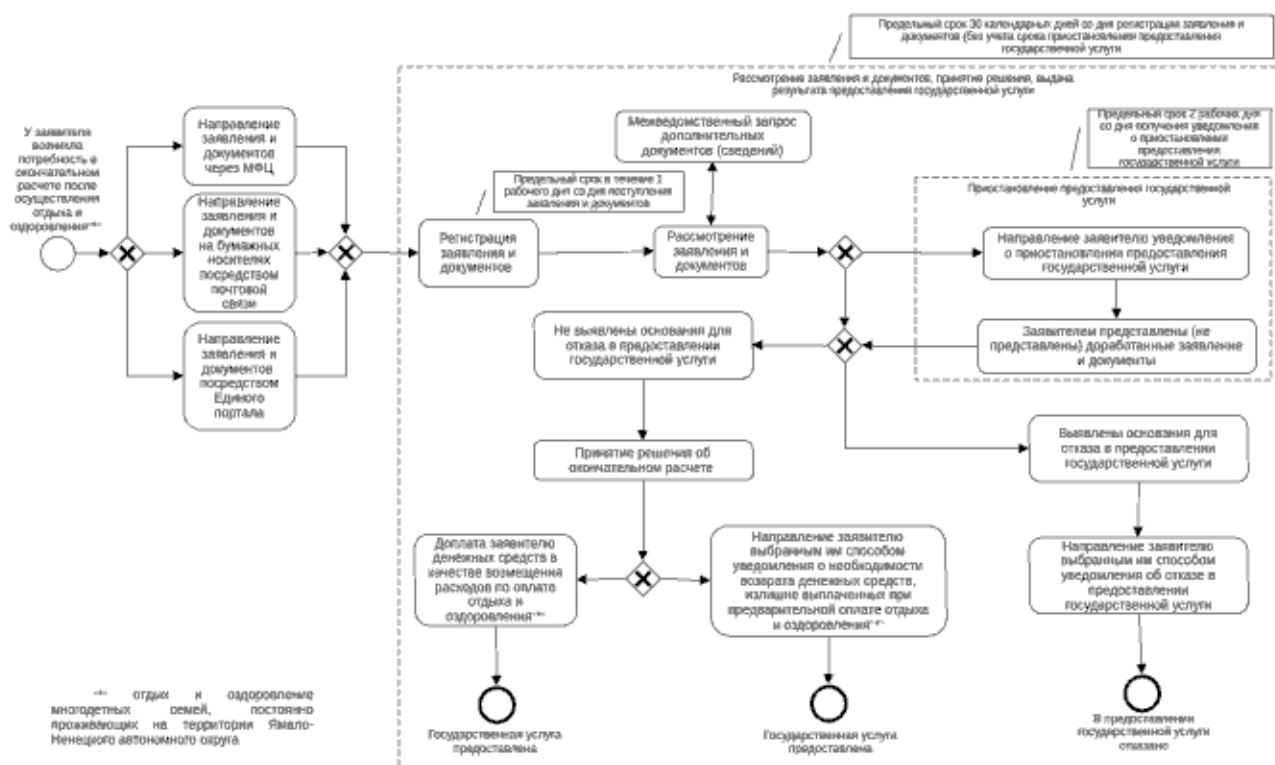


Рисунок 4

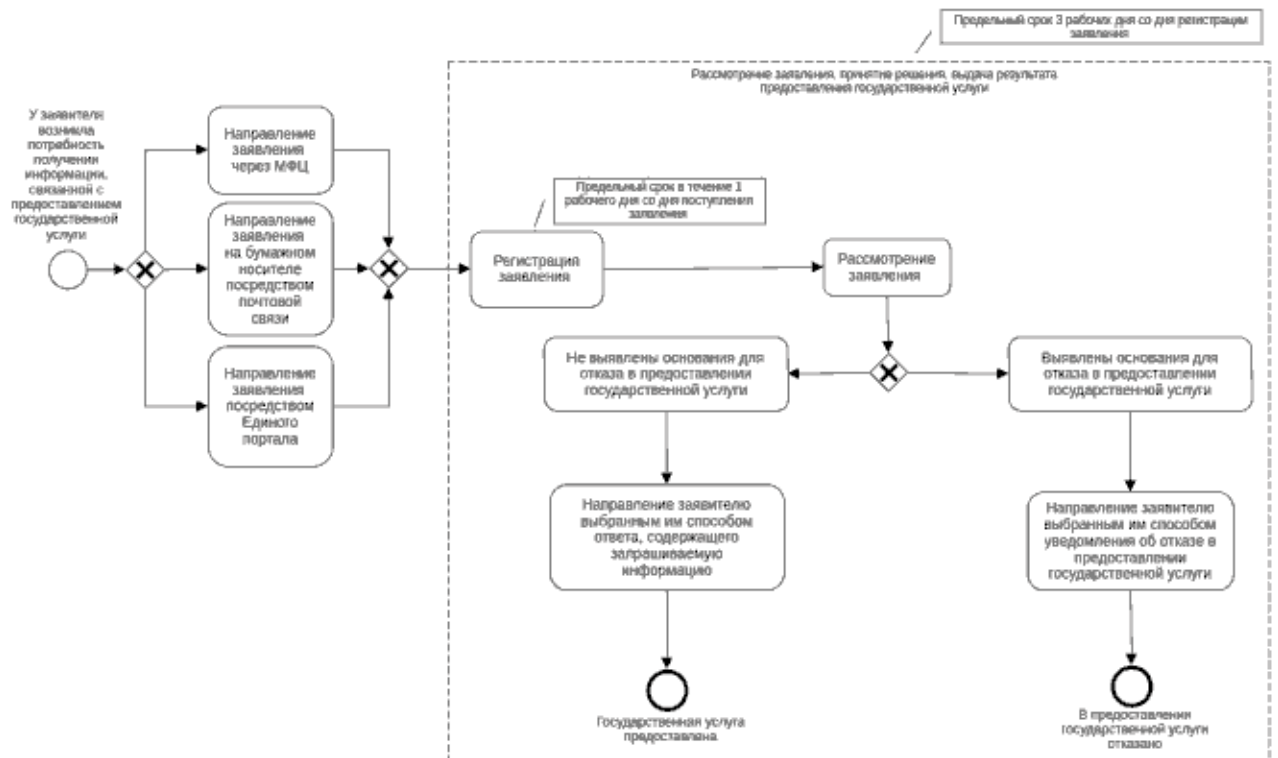


Рисунок 5

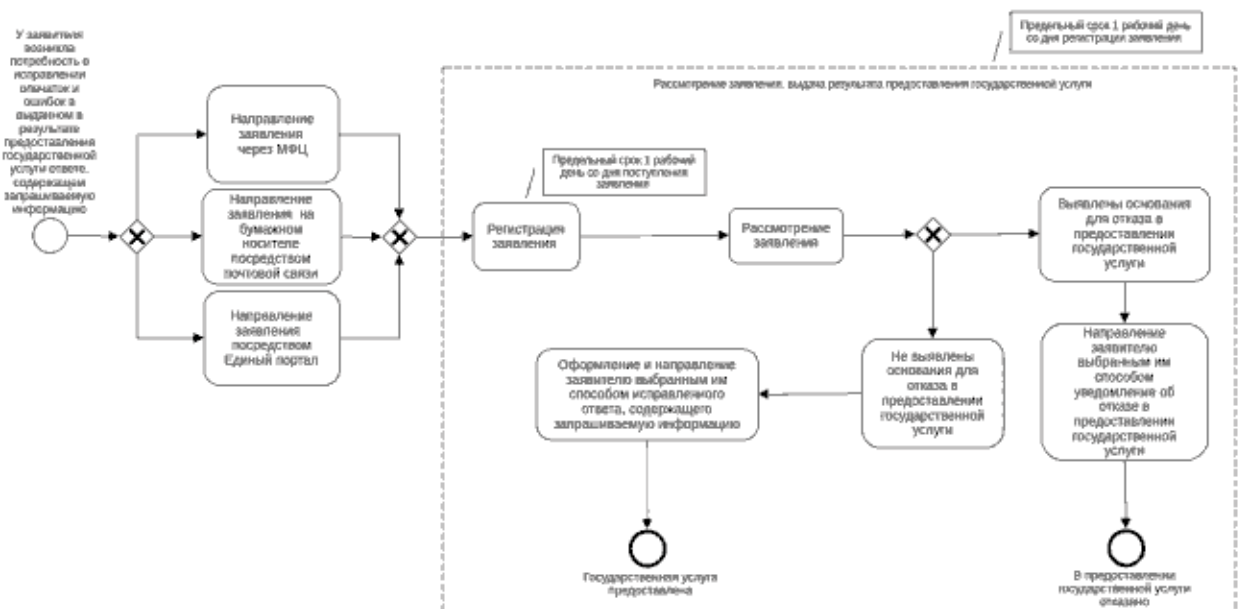
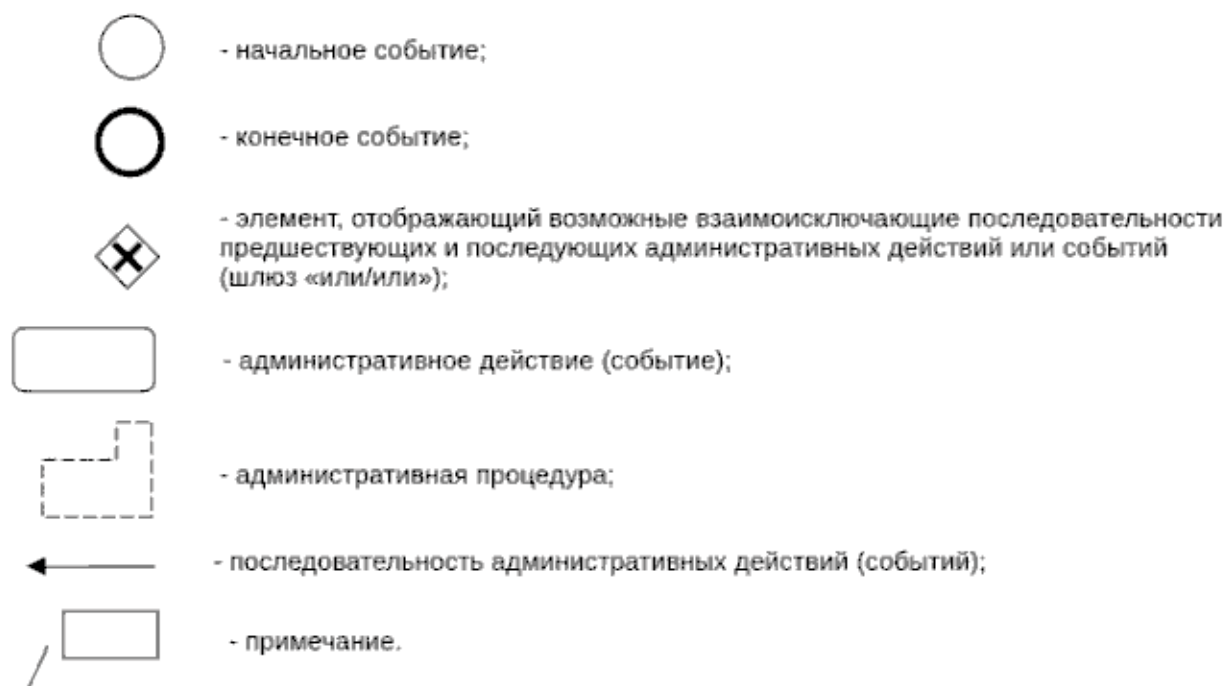


Рисунок 6

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей,
постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:



».