



ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

08 июля 2021 г.

№ 149-СР

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 12 июля 2021 года
Регистрационный № 295

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе».

Директор департамента

Е.В. Карлова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «08» июля 2021 года № 149 - ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, взявшее на себя обязательства по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами на основании договора о создании социальной семьи (далее - социальный помощник) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Ежемесячное пособие (далее - пособие) назначается социальному помощнику на период действия договора о создании социальной семьи.

Пособие назначается социальному помощнику в отношении каждого лица, нуждающегося в социальной поддержке, по договору о создании социальной семьи.

4. Размер пособия социальному помощнику, осуществляющему уход в течение неполного календарного месяца, рассчитывается пропорционально количеству дней фактического ухода за лицом, нуждающимся в социальной поддержке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

7.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

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

7.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

7.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

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

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

8.2. круг заявителей;

8.3. срок предоставления государственной услуги;

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

8.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо

многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

Организация социального обслуживания, находящаяся в ведении автономного округа (далее - организация социального обслуживания) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

15. 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 государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

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

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выплата пособия социальному помощнику через кредитные организации.

Срок предоставления государственной услуги

17. Заявление о назначении пособия (далее - заявление) подлежит рассмотрению уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

18. Выплата пособия осуществляется департаментом путем перечисления денежных средств на лицевой счет социального помощника в кредитной организации, с которой департаментом заключен договор на обслуживание, ежемесячно не позднее 10 числа (за предыдущий месяц).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

19.3. Закон автономного округа от 24 декабря 2012 года № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 30 декабря 2012 года, спецвыпуск № 112/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, декабрь 2012 года, № 10-1) (далее - Закон автономного округа «О

социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»);

19.4. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 декабря 2020 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года; Красный Север, 04 декабря 2020 года, спецвыпуск № 94);

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

19.6. постановлением Правительства автономного округа от 30 мая 2013 года № 375-П «Об отдельных вопросах осуществления деятельности социальных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 05 июня 2013 года; Красный Север, 06 июня 2013 года, спецвыпуск № 30/1);

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

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

21. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через организацию социального обслуживания, либо через многофункциональный центр с предъявлением:

21.1. документов, удостоверяющих личность социального помощника, подтверждающих постоянное место жительства на территории автономного округа;

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

22. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые

заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

22.1. 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»;

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

23. Заявление и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

24. 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.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра, с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

25. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами 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):

25.1. сведения, подтверждающие место жительства на территории автономного округа;

25.2. сведения о факте заключения договора о создании социальной семьи с приложением его копии, заверенной в установленном порядке;

25.3. сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

25.4. сведения в налоговых органах об идентификационном номере налогоплательщика физического лица.

26. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

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

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

29. Запрещается требовать от заявителя:

29.1. 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;

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

29.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

30. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

32.1. отсутствие заключенного договора о создании социальной семьи в соответствии с Законом автономного округа «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

32.2. представление заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктами 2, 3 и 6 Порядка назначения и выплаты пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 30 мая 2013 года № 375-П.

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

33. 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**

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

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

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

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

37. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

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

38. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, через организация социального обслуживания, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

39. Заявление 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.

40. В случае обращения заявителя в организацию социального обслуживания с заявлением организация социального обслуживания не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, обеспечивает передачу заявления и копии договора о создании социальной семьи, заверенной в установленном законодательством порядке, в уполномоченный орган.

41. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром, организацией социального обслуживания в день его приема.

42. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, через организацию социального обслуживания датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре, в организации социального обслуживания.

43. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

44. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 102 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

45. 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.

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

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

48. 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.

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

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

51. 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.

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

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

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

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

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

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

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

57.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

57.2. адрес сайта уполномоченного органа;

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

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

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

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

58. 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 федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

60.2. 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;

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

60.4. 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;

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

60.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

60.7. 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»;

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

61. 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

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

Таблица

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

	использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале		
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

63. Заявитель вправе обратиться с заявлением 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.

64. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность

направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

65. 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

67.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

67.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

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

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

67.5. прекращение предоставления государственной услуги;

67.6. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга;

67.7. предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги;

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

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

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках

межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

69. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра либо работник организации социального обслуживания, ответственные за прием и регистрацию документов:

69.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

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

69.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

69.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 41 и 43 настоящего Административного регламента;

69.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

70. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

Продолжительность административной процедуры 40 минут.

71. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, в организацию социального обслуживания работник многофункционального центра, организации социального обслуживания в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

73. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

74. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, в организацию социального обслуживания (при наличии технической возможности) работник многофункционального центра, организации социального обслуживания в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

75. В случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, должностное лицо уполномоченного органа, приостанавливает рассмотрение заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, и письменно уведомляет заявителя.

При этом решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выносится не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

77.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

77.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 32 настоящего Административного регламента);

77.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем.

78. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

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

81. При принятии решения о предоставлении государственной услуги:

81.1. должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в сроки, установленные Соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченным органом, с помощью программного комплекса формирует реестр получателей государственной услуги и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования программного обеспечения;

81.2. должностное лицо департамента, ответственное за перечисление пособия, на основании реестров получателей государственной услуги, полученных из уполномоченных органов соответствующих муниципальных образований в автономном округе, формирует сводные реестры и производит перечисление пособия в кредитные организации, расположенные на территории автономного округа, с которыми заключены договоры на обслуживание, в сроки, установленные указанными договорами;

81.3. в целях осуществления контроля за правомерностью осуществления выплаты пособия должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, ежемесячно, до 29 числа месяца, предшествующего месяцу осуществления выплаты пособия, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в организации социального обслуживания сведения о наличии фактов прекращения действия договоров о создании социальной семьи по всем получателям пособия.

82. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

82.1. в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения:

82.1.1. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

82.1.2. по выбору заявителя направляет в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

82.1.3. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр, через организацию социального обслуживания передает в многофункциональный центр, в организацию социального обслуживания в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

83. Результатом исполнения административной процедуры является выплата пособия социальному помощнику через кредитные организации с которыми заключены договоры на обслуживание, либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение действия договора о создании социальной семьи.

85. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня, когда уполномоченному органу стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных и документами, подтверждающими изменения, готовит решение о прекращении предоставления

государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги в срок, указанный в пункте 87 настоящего Административного регламента, и в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги, направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги адресной либо электронной почтой получателю с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги.

86. По выбору заявителя сообщение о прекращении предоставления государственной услуги может быть направлено посредством смс-информирования, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

87. Прекращение предоставления государственной услуги со дня, следующего за днем прекращения действия договора о создании социальной семьи.

88. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления об изменении персональных данных по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

90. В случае изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных для предоставления государственной услуги, заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр либо в организацию социального обслуживания заявление об изменении персональных данных, и представляет документы, подтверждающие изменения персональных данных, иных сведений ранее представленных заявителем (далее - документы).

91. Заявление об изменении персональных данных и документы могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 21-23 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

92. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов производится в порядке, определенном 41, 43 настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган документов осуществляет внесение изменений в программный комплекс, в том числе осуществляет административные процедуры по прекращению предоставления государственной услуги.

94. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, получателя государственной услуги.

Предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении информации) с предъявлением документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

96. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 21-23 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном пунктами 41, 43 настоящего Административного регламента.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) информацию, связанную с предоставлением государственной услуги способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, многофункционального центра, организации социального обслуживания посредством почтового отправления, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

98. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

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

99. Выдача документа, как результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

100. Запись на прием для подачи запроса.

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

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

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

101. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

101.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

101.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

101.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

101.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

101.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

101.4.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

101.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

101.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

101.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

101.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

102.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

102.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

102.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

102.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

102.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые

заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

102.6. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

103. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

104. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

104.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

104.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

104.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

104.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

104.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

104.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

104.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

104.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

106. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

108. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

111. Жалоба должна содержать:

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

111.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 115.3 пункта 115 настоящего Административного регламента);

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

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

112. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра, работника организации социального обслуживания и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, работника организации социального обслуживания решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, организации социального обслуживания или должностного лица, работника организации социального обслуживания в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

114. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром, организацией социального обслуживания в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

115.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций социального обслуживания);

115.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников).

116. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 128 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

117. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника организации социального обслуживания, жалоба подается руководителю этой организации социального обслуживания.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) организации социального обслуживания, жалоба подается в департамент.

118. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 115 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

120. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром или организацией социального обслуживания жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или организацию социального обслуживания или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, или департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

121.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

121.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

121.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

122. В случаях, предусмотренных подпунктами 121.2, 121.5, 121.7, 121.9, 121.10 пункта 121 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, организации социального обслуживания, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

123.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

123.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 118, 119 настоящего Административного регламента.

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

125. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, организация социального обслуживания, департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

125.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

126. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр либо организацию социального обслуживания, департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

127. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 115.3 пункта 115 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, организацией социального обслуживания в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

131. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

132.4. основания для принятия решения по жалобе;

132.5. принятое по жалобе решение;

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

132.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

134. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация социального обслуживания департамент информационных технологий и связи автономного округа, департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

135. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация социального обслуживания, департамент информационных технологий и связи автономного округа, департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

136. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация социального обслуживания департамент информационных технологий и связи автономного округа, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

136.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

137. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пособия социальному
помощнику в Ямало-Ненецком
автономном округе»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-2000-115	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-2000-115	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	8-800-2000-115	http://utsznlbt.yanao.ru , mail@utszn.lbt.yanao.ru
4.	Управление социальных программ	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-2000-115	http://uspnadym.yanao.ru usp@nadym.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Администрации Надымского района			
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8-800-2000-115	http://nurutszn.ru , uszn@nur.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-2000-115	http://uszn-noyabrsk.ru , uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-2000-115	http://www.uszn.muravlenko.com , uszn@muravlenko.yanao.ru
8.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8-800-2000-115	http://sobes.gubadm.ru , utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупск ий район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8-800-2000-115	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко- Сале, ул. Первомайская, д. 21	8-800-2000-115	http://puradm.ru usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул.	8-800-2000-115	utszn@priuralye.yanao.ru

1	2	3	4	5
	образования Приуральский район	Первомайская, д. 15		
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8-800-2000-115	http://depsoc.ru , sz@tazovsky.yanao.ru
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8-800-2000-115	uszn@shur.yanao.ru , http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр- Сале, ул. Советская, д. 8	8-800-2000-115	uszn@yam.yanao.ru
15.	Территориальные отделы государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			
15.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр- Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
15.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 4 а	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.11.	Отдел предоставления услуг в селе	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп,	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Красноселькуп Новоуренгойского филиала	ул. Дзержинского, д. 8 «В»		
15.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73,	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mf c.yanao.ru
15.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629831, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yan ao.ru
15.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yan ao.ru
15.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.y anao.ru
15.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, п. Уренгой, Пуровский район, микрорайон 4, д. 42	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yana o.ru
15.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yan ao.ru
15.18.	Отдел предоставления услуг в поселке	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул.	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.y anao.ru

1	2	3	4	5
	Пурпе Ноябрьского филиала	Аэродромная, д. 14		
15.19.	Территориальное обособленное структурное подразделение в г. Новый Уренгой, район Коротчаево	629320, ЯНАО, г. Новый Уренгой, район Коротчаево, ул. Октябрьская, д. 22	8-800-2000-115	
15.20.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Антипаюта	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д. 3	8-800-2000-115	
15.21.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Горки	629644, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Горки, ул. Республики, д. 7	8-800-2000-115	
15.22.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Гыда	629732, ЯНАО. Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д. 4	8-800-2000-115	
15.23.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Кутопьюган	629755, ЯНАО, Надымский район, с. Кутопьюган, ул. Обская, д. 11	8-800-2000-115	
15.24.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Мыс Каменный	629755, ЯНАО, Ямальский район, с. Мыс Каменный, ул. Геологов, д. 12Б	8-800-2000-115	
15.25.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Новый Порт	629712, ЯНАО, Ямальский район, с. Новый Порт, ул. Вануйто Папули, д. 22Б	8-800-2000-115	
15.26.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Ныда	629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Южная, д. 14	8-800-2000-115	

1	2	3	4	5
15.27.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Овгорт	629643, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Овгорт, ул. Советская, д. 32	8-800-2000-115	
15.28.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Самбург	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Геофизиков, д. 51	8-800-2000-115	
15.29.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Сеяха	629870, ЯНАО, Ямальский район, с. Сеяха, ул. Бамовская, д. 16	8-800-2000-115	
15.30.	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Толька	629870, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Толька, ул. Центральная, д. 19	8-800-2000-115	
15.31.	Территориальное обособленное структурное подразделение в муниципальном образовании село Панаевск	629707, ЯНАО, Ямальский район, с. Панаевск, ул. Лаптандер Темни, д. 34	8-800-2000-115	
15.32.	Территориальное обособленное структурное подразделение в муниципальном образовании Белоярское	629636, ЯНАО, Приуральский район, с. Белоярск, ул. Новая, д. 17А	8-800-2000-115	
16.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	83492299249 вн. 501	https://csogpvi.yanao.ru e-mail: cso.slh@dsgn.yanao.ru

1	2	3	4	5
	в муниципальном образовании город Салехард»			
16.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Салехард» в Шурышкарском районе	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	83499422017	https://csogpvi.yanao.ru/ e-mail: cso.slh@dszn.yanao.ru
17.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 32А	83499223577, 99493 вн. 385	http://csonlab.yanao.ru e-mail: kcson-lbt@dszn.yanao.ru
18.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Новый Уренгой»	629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Таежная, д. 27а	83494238389, 939549 вн. 405	http://cso-newurengoy.yanao.ru , e-mail: cso.urengoj@dszn.yanao.ru
19.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Набережная Саргина, д. 4	83499723465, 28308 вн. 806	http://cspsid.yanao.ru , e-mail: cso.pur@dszn.yanao.ru

1	2	3	4	5
	обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район»			
19.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» в п. Пурпе	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 8-а	83493628017	http://cspsid.yanao.ru , e-mail: cso.pur@dsvn.yanao.ru
19.2.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» в п. Уренгой	629860 ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, мкр Геолог, д. 4	83493493498	http://cspsid.yanao.ru , e-mail: cso.pur@dsvn.yanao.ru
20.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район»	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Строителей, д. 10	83493222247	http://gbu-miloserdie.yanao.ru , e-mail: miloserdie.selkup@dsvn.yanao.ru
20.1.	Филиал государственного бюджетного	629382, ЯНАО, Красноселькупский район, с.	34938436308349 3829205	http://gbu-miloserdie.yanao.ru ,

1	2	3	4	5
	учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» в с. Толька	Толька, ул. Губкина, д. 7, корп. 2		e-mail: miloserdie.selkup@dsvn.yanao.ru
21.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Муравленко»	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Российская, д. 44	83493843630, 37147 вн. 371	http://кцсон-муравленко.янао.рф, e-mail: cso.muravlenko@dsvn.yanao.ru
22.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Елена» в муниципальном образовании город Губкинский»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкрн. 10, д. 20	83493627077 вн. 702	http://centr-elena.yanao.ru, e-mail: elena.gub@dsvn.yanao.ru
23.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Добрый свет» в муниципальном образовании Надымский район»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Полярная, д. 4/1	83499949404, вн. 603	http://d-svet.yanao.ru, e-mail: cso.usp-nadym@dsvn.yanao.ru

1	2	3	4	5
24.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Приуральский район»	629620, ЯНАО, Приуральский район, п. Аксарка, ул. Обская, д. 2а	83499399493 вн. 481	http://kcsn-aksarka.yanao.ru , e-mail: kcsn-aksarka@dszn.yanao.ru
25.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 5	83494024259	http://zabota-tazovsky.yanao.ru , e-mail: zabota.taz@dszn.yanao.ru
26.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Ямальский район»	629700, ЯНАО, Ямальский район, п. Яр-Сале, ул. Советская, д. 42	83499630737	http://yamal-cson.my1.ru , e-mail: cso.yml@dszn.yanao.ru
27.	Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания Ямало-Ненецкого автономного округа «Харпский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Мядико»	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт Харп, кв-л Северный, д. 4, д. 9	83492299493 вн. 920	http://miadiko.yanao.ru , e-mail: miadiko@dszn.yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пособия социальному
помощнику в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)

Заявление
о назначении ежемесячного пособия

1. от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Сведения о постоянном месте жительства на территории автономного округа
(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность,
или ином документе, подтверждающем постоянное место жительства на
территории автономного округа):

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

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

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

4. Дата рождения социального помощника: _____.

5. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи, код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Прошу назначить ежемесячное пособие социальному помощнику.

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии):

_____.

8. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

_____.

9. Прошу ежемесячное пособие выплачивать через:
 кредитную организацию _____,
 (наименование)
 сведения о реквизитах счета в банке:
 БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
 (присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе
 по месту нахождения организации)
 номер счета социального помощника _____.

10. 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 (при наличии) _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при
 проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных
 государственных органов, органов местного самоуправления, а также
 юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм
 собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным
 заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
 _____ (подпись уполномоченного представителя)

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | смс-информирования _____;
(указать номер телефона) |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты _____;
(указать адрес электронной почты) |
| <input type="checkbox"/> | в личный кабинет в федеральной государственной информационной
системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг |

(функций)».

12. К заявлению прилагаю следующие документы (если заявитель представит по собственной инициативе):

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

13. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячного пособия, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись)

Обязуюсь извещать о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем наступления таких обстоятельств, информирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя средства ежемесячного пособия в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении ежемесячного пособия по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются социальным помощником добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

(подпись)

Дата		Подпись заявителя	

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пособия социальному
помощнику в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых
предоставляется государственная услуга

1. от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа
(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность,
или ином документе, подтверждающем место жительства на территории
автономного округа):

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

улица _____; номера: дома ____, корпуса ____, квартиры ____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения социального помощника: _____.

5. Наименование документа, удостоверяющего личность _____ :

Серия и номер документа		Дата выдачи, код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

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

- данные документа, удостоверяющего личность;
- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес места жительства, места пребывания;

- реквизиты организации для перечисления;
- другие данные с учетом которых предоставляется пенсия за выслугу лет (указать нужное) _____.

7. Прошу ежемесячную пособие выплачивать через:
 кредитную организацию _____,
 (наименование)
 сведения о реквизитах счета в банке:
 БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
 (присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе
 по месту нахождения организации)
 номер счета социального помощника _____.

8. 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 (при наличии) _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при
 проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных
 государственных органов, органов местного самоуправления, а также
 юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм
 собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным
 заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
 _____ (подпись уполномоченного представителя)

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

смс-информирования _____;
 (указать номер телефона)

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

10. К заявлению прилагаю следующие документы (если заявитель представит по собственной инициативе):

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

11. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячного пособия, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись)

Обязуюсь извещать о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем наступления таких обстоятельств, информирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя средства ежемесячного пособия в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении ежемесячного пособия по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются социальным помощником добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

(подпись)

Дата		Подпись заявителя	

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пособия социальному
помощнику в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением
ежемесячного пособия

1. от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа
(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность,
или ином документе, подтверждающем место жительства на территории
автономного округа):

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

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения социального помощника: _____.

5. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи, 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 (при наличии) _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
 (подпись уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (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 пособие
- иное

8. Информацию о ходе рассмотрения документов 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)».

Дата		Подпись заявителя	

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

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