



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 6565 от «26» 12 2022 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 июля 2016 года № 14-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче справки о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» с указанием информации о выплатах»

г. Ханты-Мансийск
«23» декабря 2022 г.

№ 47 -нп

В соответствии с постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 июля 2016 года № 14-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче справки о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» с указанием информации о выплатах» следующие изменения:

1. В заголовке слова «Центр социальных выплат» заменить словами «Агентство социального благополучия населения».
2. В пункте 1 слова «Центр социальных выплат» заменить словами «Агентство социального благополучия населения».
3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального

развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 5 июля 2016 года № 14-нп

Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче справки о нахождении (отсутствии)
на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в казенном
учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Агентство социального благополучия населения» с указанием
информации о выплатах

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения» (далее – Учреждение), предоставляющего государственную услугу по выдаче справки о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения» с указанием информации о выплатах (далее также – автономный округ, государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Учреждения с заявителем в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) с заявителями, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:
гражданин, состоящий на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в Учреждении;
гражданин, не состоящий на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в Учреждении;

иные лица, наделенные заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела организации назначения и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента, Учреждения, предоставляющего государственную услугу в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения (<http://www.csvhmao.ru>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Департамента, Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной

услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Департамента, Учреждения информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения и его отделов, участвующего в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, а также их должностных лиц, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Учреждения, Департамента в срок,

не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Учреждения) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выдача справки о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения» с указанием информации о выплатах.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Учреждение и его отделы.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Учреждения (далее – отдел Учреждения).

Структурное подразделение Департамента – отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента – обеспечивает и организует на территории автономного округа деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю справки о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в Учреждении с указанием информации о выплатах (далее – справка).

Срок предоставления государственной услуги

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления, в которые входит срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в сети Интернет на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление свободной формы, в котором указывает сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

10. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем).

Форма заявления доступна в электронном виде на Едином портале.

11. Способы подачи документов:

почтовым отправлением в Учреждение;

в электронной форме посредством Единого портала. В случае подачи гражданами заявления в электронной форме, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

15. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги

17. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством Единого портала, регистрируется автоматически информационной системой Департамента «Автоматизированная система обработки информации» в режиме «онлайн».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги

18. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вида приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Показателями доступности государственной услуги являются: информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством сети Интернет на Едином портале;

размещение форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

20. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается предоставление в электронной форме следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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 заявления;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

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

Сформированный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из информационной системы Департамента.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

22. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

24. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал организуют специалисты Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

регистрация запроса, поступившего в Учреждение в электронном виде посредством Единого портала, автоматически в режиме «онлайн»;

регистрация запроса, поступившего в Учреждение посредством почты на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с правилами делопроизводства.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Формирование и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела Учреждения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела Учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка специалистом Учреждения справки в течение 2 рабочих дней по формам согласно приложениям 2, 3 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление (выдача) справки о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки в Учреждении с указанием информации о выплатах в бумажном виде на почтовый адрес заявителя, либо в электронном виде, с подписью уполномоченного должностного лица с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на Единый портал.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: учет справки, направленной в адрес заявителя, производится в соответствии с правилами делопроизводства.

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 принятием ими решений

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) отдела Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

28. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

31. Специалисты Учреждений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Учреждений за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

33. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения директору Департамента.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

34. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Учреждения, а также при личном обращении заявителя.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки о нахождении (отсутствии)
на учете в качестве получателя мер
социальной поддержки в казенном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Агентство социального благополучия населения»
с указанием информации о выплатах

Руководителю казенного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения»
(начальнику отдела в _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о нахождении (отсутствии) на учете
в качестве получателя мер социальной поддержки

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес (регистрация по паспорту) _____

Фактическое проживание _____

Телефон _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

Прошу выдать мне справку о нахождении (отсутствии) на учете в период с _____ по _____
в качестве получателя мер социальной поддержки с указанием размеров выплат

Справку направить на бумажном носителе по адресу:

Я, нижеподписавшийся _____, выражаю согласие
на необходимое использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе
в информационных системах.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись лица, принявшего
документы)

Расписка о принятии заявления

Документы о выдаче справки о нахождении (отсутствии) на учете в качестве получателя
мер социальной поддержки, приняты « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки о нахождении (отсутствии)
на учете в качестве получателя мер
социальной поддержки в казенном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Агентство социального благополучия населения»
с указанием информации о выплатах

Угловой штамп
Казенное учреждение Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Агентство
социального благополучия населения», отдела

СПРАВКА

о нахождении на учете в качестве получателя мер социальной поддержки
в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Агентство социального благополучия населения»

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
проживающему (ей) по адресу: _____

Информация о выплатах за период с _____ по _____

Мера социальной поддержки	Период выплаты	Сумма выплаты	Дата выплаты
Итого:			

Начальник
(заместитель начальника) отдела _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче справки о нахождении (отсутствии)
на учете в качестве получателя мер
социальной поддержки в казенном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Агентство социального благополучия населения»
с указанием информации о выплатах

Угловой штамп
Казенное учреждение Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Агентство
социального благополучия населения», отдела

СПРАВКА

об отсутствии на учете в качестве получателя мер социальной поддержки
в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Агентство социального благополучия населения»

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
проживающему (ей) по адресу: _____

в том, что в период с _____ по _____ он (а):
Не состоял (а) на учете в качестве получателя мер социальной поддержки.

Начальник
(заместитель начальника) отдела _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

».

Директор Департамента



Т.А.Пономарева