



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2016 г.

№ 328-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почётного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почётный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», единовременной денежной выплаты и ежемесячного материального обеспечения»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почётного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почётный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», единовременной денежной выплаты и ежемесячного материального обеспечения».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2014 года № 601-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным почётного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почётный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утверждённых

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 марта 2015 года № 210-П;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 июля 2015 года № 671-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 августа 2015 года № 767-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки гражданам, удостоенным почётного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почётный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 апреля 2016 года № 328-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почётного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почётный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», единовременной денежной выплаты и ежемесячного материального обеспечения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», единовременной денежной выплаты и ежемесячного материального обеспечения» (далее – Административный регламент, государственная услуга, департамент, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, удостоенным почетного звания автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – почетное звание) либо их представителям (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется в форме:

1.3.1. единовременной денежной выплаты;

1.3.2. ежемесячного материального обеспечения.

1.4. Государственная услуга в форме ежемесячного материального обеспечения предоставляется лицам, удостоенным почетного звания, из числа неработающих граждан.

1.5. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее – программный комплекс).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение департамента для обозрения.

1.7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru), на Региональном портале и/или Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

1.11. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

1.11.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;

1.11.2. перечень заявителей;

1.11.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.11.4. схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.11.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.12. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента.

1.13. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.13.3. время приема и выдачи документов в департаменте;

1.13.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

1.14. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент	
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00;
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00.
суббота		-

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

С учетом территориальных особенностей многофункциональный центр может самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество дней приема заявителей составит не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение 1 дня с возможностью обращения заявителей за получением государственной услуги в вечернее время до 20 час. 00 мин.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу многофункционального центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>, во вкладке «Филиал», в разделе «График работы».

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», единовременной денежной выплаты и ежемесячного материального обеспечения».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. предоставление гражданам, удостоенным почетного звания, единовременной денежной выплаты;

2.4.2. предоставление гражданам, удостоенным почетного звания, ежемесячного материального обеспечения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги в форме единовременной денежной выплаты осуществляется не позднее одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами.

Решение об установлении ежемесячного материального обеспечения принимается департаментом не позднее 15 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Государственная услуга в форме ежемесячного материального обеспечения устанавливается и выплачивается лицу, удостоенному почетного звания, с месяца обращения за ним, но не ранее возникновения права на ежемесячное материальное обеспечение.

При обращении лица, удостоенного почетного звания, за ежемесячным материальным обеспечением по истечении месяца, в котором возникло право на ежемесячное материальное обеспечение, оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за двенадцать месяцев до месяца, в котором подано заявление с документами.

Ежемесячное материальное обеспечение выплачивается ежемесячно, до 15 числа (за текущий месяц).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

Законом автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2010, июнь – сентябрь, № 6; Красный Север, 2010, 14 октября, спецвыпуск № 130);

постановлением Губернатора автономного округа от 22 ноября 2010 года № 234-ПГ «Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2010, 25 ноября, спецвыпуск № 150);

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

постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1282-П «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин

Ямало-Ненецкого автономного округа», ежемесячного материального обеспечения» (Красный Север, 2015, 30 декабря, спецвыпуск № 102/4).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги в форме единовременной денежной выплаты заявитель лично (через представителя) либо используя средства почтовой связи представляет в департамент либо в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.7.1. заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копию паспорта;

2.7.3. копию удостоверения к почетному званию;

2.7.4. документы, подтверждающие номер лицевого счета в кредитном учреждении.

В случае если для предоставления единовременной денежной выплаты необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением единовременной денежной выплаты заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего раздела.

2.8. Для получения государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения заявитель лично (через представителя) либо используя средства почтовой связи представляет в департамент либо в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.8.1. заявление об установлении ежемесячного материального обеспечения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. копию документа, удостоверяющего личность;

2.8.3. копию документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства лица, удостоенного почетного звания, где оно проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела);

2.8.4. копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через представителя;

2.8.5. копию удостоверения к почетному званию;

2.8.6. копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение трудовой деятельности.

2.9. Для предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в налоговых органах.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. При представлении копий документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также сведений, не поддающихся прочтению.

2.11. Специалисты департамента, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.12. Заявление и документы (сведения) для предоставления государственной услуги могут быть направлены в департамент в форме электронных документов, которые:

- 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 № 210-ФЗ;

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

лично или через представителя при посещении департамента;

посредством многофункционального центра;

посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

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

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

2.14. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения являются:

2.14.1. осуществление трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо, удостоенное почетного звания, подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

2.14.2. осуждение к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях;

2.14.3. возврат денежных средств кредитным учреждением в связи с закрытием счета лица, удостоенного почетного звания.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в форме единовременной денежной выплаты отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления.

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, поступившего в департамент в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.21. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной
услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано:

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

2.30. Здание департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.31. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) департамента оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) департамента оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.32. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) департамента и предоставляемой в них государственной услуге.

Директор департамента, предоставляющего государственную услугу, обеспечивает инвалидам следующие условия доступности объектов департамента и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты департамента и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта департамента;

- содействие инвалиду при входе в объект департамента и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам департамента и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В случаях если существующие объекты департамента, предоставляющего государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, департамент совместно с управлением делами Правительства автономного округа принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в	да/нет	да

1	2	3	4
	электронном виде)		

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/40
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в	да/нет	да

1	2	3	4
	автономном округе)		
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

3.1.2. истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного материального обеспечения;

3.1.7. прекращение предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного материального обеспечения;

3.1.8. восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного материального обеспечения.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях №№ 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

3.3. Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента:

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного

регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе (с момента реализации технической возможности) с использованием Регионального портала и/или Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, подтверждающих место жительства заявителя, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственный орган, в распоряжении которого находятся требуемые сведения.

Государственный орган, в распоряжении которого находятся сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса от департамента представляет указанные сведения в департамент.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, 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.

Результатом административной процедуры является получение сведений, истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.8, 2.9

настоящего Административного регламента, должностному лицу департамента, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 15 дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги директору департамента (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме единовременной денежной выплаты подписывается директором (уполномоченным лицом) департамента не позднее одного месяца со дня регистрации в департаменте заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме ежемесячного материального обеспечения подписывается директором (уполномоченным лицом) департамента не позднее 15 дней со дня регистрации в департаменте заявления со всеми

необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

Предоставление государственной услуги

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

3.11. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в форме единовременной денежной выплаты, в течение одного месяца с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет перечисление денежных средств на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях.

3.12. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения, ежемесячно, до 10 числа (за текущий месяц), формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента для осуществления выплаты на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях.

3.13. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента в течение 5 дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства в департаменте передает его в кредитное учреждение.

Результатом административной процедуры является перечисление единовременной денежной выплаты и ежемесячного материального обеспечения на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.

Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного материального обеспечения

3.14. Специалист департамента, ответственный за приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и в течение 5 дней с даты подписания указанного решения директором департамента (уполномоченным лицом) направляет уведомление о приостановлении предоставления государственной

услуги заявителю с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления государственной услуги.

3.15. Приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 2.14.1, 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

3.16. При поступлении в департамент сведений об обстоятельстве, указанном в подпункте 2.14.3 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения производится с 1-го числа месяца, за который произведен возврат денежных средств кредитным учреждением.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения.

Прекращение предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного материального обеспечения

3.17. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения является смерть получателя.

3.18. Специалист департамента, ответственный за прекращение предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельства, указанного в пункте 3.17 настоящего раздела, в течение 1 дня готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения и обеспечивает его подписание директором департамента (уполномоченным лицом).

Прекращение предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения производится с 01 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельства, предусмотренного пунктом 3.17 настоящего раздела.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения.

Восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного материального обеспечения

3.19. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.20. Специалист департамента, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального

обеспечения, при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о восстановлении предоставления государственной услуги и после его подписания директором департамента (уполномоченным лицом) восстанавливает предоставление государственной услуги с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором прекращены обстоятельства, послужившие основанием для ее приостановления, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о восстановлении предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения приобщаются к личному делу получателя.

Результатом административной процедуры является восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного материального обеспечения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего раздела);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.14 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.6.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.8. Жалоба рассматривается департаментом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора

автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

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

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

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

5.15. Многофункциональный центр, департамент обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент 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.

5.18. 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 5.6.3 пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

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

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.21. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.23. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, удостоенным
почётного звания Ямало-Ненецкого
автономного округа «Почётный гражданин
Ямало-Ненецкого автономного округа»,
единовременной денежной выплаты
и ежемесячного материального обеспечения»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	(код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29	dszn@dszn.yanao.ru
2.	Управление организации предоставления мер социальной поддержки департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	(код 34922) раб. 4-44-47, факс 4-13-83	dszn@dszn.yanao.ru
3.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	6299008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	(код 34922) раб. 5-43-01, факс 5-43-15	mfc-slh@mfc.yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, удостоенным
почётного звания Ямало-Ненецкого
автономного округа «Почётный гражданин
Ямало-Ненецкого автономного округа»,
единовременной денежной выплаты
и ежемесячного материального обеспечения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить единовременную денежную выплату в соответствии с частью 4 статьи 17 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

1. Сведения о месте жительства:

_____ (указывается адрес места жительства, почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, контактный телефон)

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

2. Прошу единовременную денежную выплату перечислять через кредитную организацию _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, (реквизиты кредитной организации)

номер лицевого счета лица, удостоенного почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа, в кредитной организации _____,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, удостоенного почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) лица, удостоенного почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа _____,

	Дата		Подпись заявителя

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

3. Настоящее заявление заполнено представителем:

(фамилия, имя, отчество)
 Адрес места жительства _____
 (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,
 района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
 № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:
 серия _____ № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

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

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

Дата _____
 (подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, удостоенным
почётного звания Ямало-Ненецкого
автономного округа «Почётный гражданин
Ямало-Ненецкого автономного округа»,
единовременной денежной выплаты
и ежемесячного материального обеспечения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении ежемесячного материального обеспечения

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с частью 3 статьи 17 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

1. Сведения о месте жительства:

_____ (указывается адрес места жительства, почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, контактный телефон)

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

2. Прошу ежемесячное материальное обеспечение перечислять через кредитную организацию _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____ (реквизиты кредитной организации)

номер лицевого счета лица, удостоенного почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа, в кредитной организации _____,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, удостоенного почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа _____,

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) лица, удостоенного почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа _____,

3. Мне известно, что лица, удостоенные почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа, иные лица (в случае смерти получателя) обязаны в 10-дневный срок известить департамент о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (осуществление трудовой и (или) иной деятельности, в период которой лицо, удостоенное почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа, подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; осуждение к лишению свободы на период нахождения в исправительных учреждениях; возврат денежных средств кредитным учреждением в связи с закрытием счета лица, удостоенного почетного звания автономного округа) либо прекращение выплаты ежемесячного материального обеспечения.

	Дата		Подпись заявителя

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

4. Настоящее заявление заполнено представителем:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
№ _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

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

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

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, удостоенным
почётного звания Ямало-Ненецкого
автономного округа «Почётный гражданин
Ямало-Ненецкого автономного округа»,
единовременной денежной выплаты и
ежемесячного материального обеспечения»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги в форме единовременной денежной выплаты



Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, удостоенным
почётного звания Ямало-Ненецкого
автономного округа «Почётный гражданин
Ямало-Ненецкого автономного округа»,
единовременной денежной выплаты и
ежемесячного материального обеспечения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги в форме ежемесячного
материального обеспечения

