



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2017 г.

№ 858-П

г. Салехард

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23 августа 2017 года № 858-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, департамент, государственная услуга, 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 одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) из многодетной семьи, постоянно проживающей на территории автономного округа, имеющей в своем составе трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак.

1.3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

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

1.5. Предельная стоимость отдыха и оздоровления определяется исходя из предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки на каждого члена многодетной семьи, за исключением детей в возрасте до трех лет, утвержденной постановлением Правительства автономного округа.

1.6. Многодетным семьям, имеющим в своем составе пять и более детей, возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления производится по фактическим расходам, но не выше предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки в расчете на многодетную семью.

1.7. Многодетным семьям, имеющим в своем составе от трех до четырех детей включительно, возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления производится по фактическим расходам, но не выше 80% предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки в расчете на многодетную семью.

1.8. Продолжительность отдыха и оздоровления многодетной семьи не должна превышать 21 календарного дня независимо от формы отдыха и оздоровления.

1.9. Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетным семьям осуществляется в порядке очередности, установленной по дате подачи заявления, в пределах средств, предусмотренных окружным бюджетом на данное мероприятие на соответствующий финансовый год.

1.10. Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления осуществляется не чаще чем один раз в три года.

Трехгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором многодетной семье на основании поданного ею заявления было предоставлено возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления.

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.12. Департамент, государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Центр социальных технологий), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>) и в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента, Центра социальных технологий для обозрения.

1.13. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>) и на Едином портале и/или Региональном портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента, Центра социальных технологий, многофункционального центра;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.14. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.15. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента, Центра социальных технологий, многофункционального центра.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента, Центра социальных технологий, многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

1.16. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, Центра социальных технологий, многофункционального центра, 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.

Специалисты департамента и Центра социальных технологий, 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, директором Центра социальных технологий либо уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в Центре социальных технологий в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.17. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

1.17.2. круг заявителей;

1.17.3. срок предоставления государственной услуги;

1.17.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.17.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.18. На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.18.2. перечень заявителей;

1.18.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.18.4. схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.18.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.19. 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, Центра социальных технологий, многофункционального центра.

1.20. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.20.3. время приема и выдачи документов;

1.20.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

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

	департамент		Центр социальных технологий	
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00;
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;

среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	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).

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».

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.22.1. при личном обращении заявителя в Центр социальных технологий, многофункциональный центр;

1.22.2. по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.22.3. через Единый портал либо Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1.22.1, 1.22.2 настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

1.23. Специалисты департамента, Центра социальных технологий 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: «Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Государственную услугу предоставляет Центр социальных технологий. Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в Центр социальных технологий.

Департамент организует и контролирует деятельность Центра социальных технологий по предоставлению государственной услуги.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти автономного округа, утвержденный Правительством автономного округа.

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

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо Региональном портале.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Центром социальных технологий в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления осуществляется Центром социальных технологий путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации не позднее 20 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Заявителям, обратившимся за возмещением расходов по оплате отдыха и оздоровления с 01 января до 01 октября текущего года, возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления осуществляется в текущем году.

Заявителям, обратившимся за возмещением расходов по оплате отдыха и оздоровления с 02 октября до 31 декабря текущего года, возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления осуществляется в текущем году при наличии финансовых средств, предусмотренных окружным бюджетом на данное мероприятие на соответствующий финансовый год. При отсутствии указанных финансовых средств возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления осуществляется в очередном году.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

2.7.3. 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);

2.7.4. постановлением Правительства автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2014, 03 февраля, спецвыпуск № 4);

2.7.5. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1044-П «О предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки» (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуск № 97).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя в течение 6 месяцев после окончания отдыха и оздоровления представляет в Центр социальных технологий, многофункциональный центр следующие документы:

2.8.1. заявление о возмещении расходов по оплате отдыха и оздоровления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. копии документов, удостоверяющих личность родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо единственного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя); копии документов, удостоверяющих личность ребенка, достигшего возраста 14 лет;

2.8.3. копию документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства гражданина на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

2.8.4. копию (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей) либо удостоверение многодетной семьи;

2.8.5. копию свидетельства о заключении брака;

2.8.6. справку о составе семьи, выданную по месту жительства, либо иные документы, подтверждающие совместное проживание обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо одного из них с детьми по месту жительства на территории автономного округа;

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

2.8.8. оригиналы документов, подтверждающих отдых и оздоровление: отрывной талон к санаторно-курортной путевке без лечения, отрывной талон к путевке, отрывной талон к курсовке, справку (документ) организации отдыха и оздоровления с подтверждением факта пребывания членов многодетной семьи и срока пребывания, а также туристическую путевку или договор о реализации туристского продукта и пассажирские билеты (посадочные талоны) до места отдыха и оздоровления и обратно;

2.8.9. документы, подтверждающие оплату отдыха и оздоровления многодетной семьей, в случае необходимости – справку о стоимости проживания, включенную в общую цену туристского продукта, выданную туристической организацией.

В случае если для предоставления возмещения расходов по оплате отдыха и оздоровления 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 возмещения расходов по оплате отдыха и оздоровления 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 Административного регламента.

2.9. Для предоставления государственной услуги Центром социальных технологий либо многофункциональным центром (при условии разработанных сервисов) в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориальных органов о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, предоставляемые в рамках государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

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

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально, либо органом социальной защиты населения муниципального образования в автономном округе по месту жительства.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста Центра социальных технологий или многофункционального центра, принимающего документы, и печатью Центра социальных технологий или многофункционального центра с указанием даты их заверения. Оригиналы документов, которые представлены с копиями, возвращаются заявителю.

2.11. Специалисты Центра социальных технологий, 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, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в Центр социальных технологий 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 Центр социальных технологий с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Центра социальных технологий;

посредством многофункционального центра;

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

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

2.13. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Центр социальных технологий по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также представление документов со сведениями, не поддающимися прочтению;

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача справки об обучении ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, по очной форме по основным образовательным программам – выдается образовательной организацией (бесплатно).

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. 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

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, поступившего в Центр социальных технологий, многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, поступившего почтовой связью или в электронном виде через Единый портал и/или Региональный портал после окончания рабочего времени либо в выходной или праздничный день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.22. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.23. 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.

2.24. 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.

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

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

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

2.28. Рабочие места специалистов Центра социальных технологий оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.30. 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.

2.31. Здание Центра социальных технологий 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.

2.32. На территории, прилегающей к месторасположению Центра социальных технологий, многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Центр социальных технологий. 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.

2.33. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

Центр социальных технологий, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

2.33.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объектов (зданий) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов,

осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. 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/ , Едином портале и/или Региональном 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	да/нет	да

1	2	3	4
	транспорта		
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

2.35. 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 подготовленность 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	раз/минута	1/40

1	2	3	4
	должностными лицами при предоставлении государственной услуги		
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
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

2.36. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или Региональный 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) 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. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр социальных технологий, многофункциональный центр с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Центр социальных технологий по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Центр социальных технологий в электронной форме (в сканированном виде).

Должностное лицо Центра социальных технологий, многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

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

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо Центра социальных технологий направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) должностное лицо Центра социальных технологий в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Центра социальных технологий, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

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

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, 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.

3.4. 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 Центра социальных технологий, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра социальных технологий, ответственным за предоставление государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 15 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 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.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.8, 2.9 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 Центра социальных технологий, 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

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

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается директором (уполномоченным лицом) Центра социальных технологий не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении о принятом решении указывается причина отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также возвращаются документы, представленные заявителем.

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

Предоставление государственной услуги

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

3.10. Специалист Центра социальных технологий, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 20 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала

3.11. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре социальных технологий, многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.12. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.12.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, 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 запроса;

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в

пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центр социальных технологий посредством Единого портала либо при наличии технической возможности Регионального портала.

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

При направлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы Центра социальных технологий, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

документах, которые могут быть истребованы Центром социальных технологий в рамках межведомственного взаимодействия.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или при реализации технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.14. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.14.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала не предоставляется.

3.15. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Центром социальных технологий в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Центр социальных технологий;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.16. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.16.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале.

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 Центра социальных технологий, 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 нарушение своевременности, полноты и качества 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, Центра социальных технологий 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 (работников), государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Центра социальных технологий, департамента, должностного лица (работника), 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 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников). 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 Центром социальных технологий, 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 1.21 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 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Центром социальных технологий, департаментом как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора Центра социальных технологий, жалоба подается в департамент, 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 Административного регламента 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 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Центр социальных технологий, 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 Центром социальных технологий, департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Центре социальных технологий, 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 Центром социальных технологий, 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 Центра социальных технологий, 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 Центре социальных технологий, 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 Административного регламента.

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. Центр социальных технологий, департамент и многофункциональный центр обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников), 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) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников), 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 Центр социальных технологий, департамент, многофункциональный центр, 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 Центром социальных технологий, департаментом.

В случае обжалования отказа Центра социальных технологий, 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 Центр социальных технологий, департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Центра социальных технологий, департамента.

При удовлетворении жалобы Центр социальных технологий, 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 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.19.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Центра социальных технологий, департамента.

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

5.21. Центр социальных технологий, департамент отказывают 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. Центр социальных технологий, 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. Центр социальных технологий, департамент оставляют 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
 «Возмещение расходов по оплате отдыха и
 оздоровления многодетных семей,
 проживающих на территории Ямало-Ненецкого
 автономного округа»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении
 государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты/официального сайта
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, http://dszn.yanao.ru
2.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	(код 34922) раб. 3-51-78, факс 3-51-78	cst@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	8-800-300-115	mfc-yanao@mfc.yanao.ru, http://www.mfc.yanao.ru/

Приложение № 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В государственное казенное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социальных технологий
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов по оплате отдыха и оздоровления

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

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 возместить расходы по оплате отдыха и оздоровления в соответствии с Порядком возмещения расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.01.2014 № 33-П, в виде перечисления денежных средств в кредитную организацию:

(указываются реквизиты кредитной организации)

на номер лицевого счета _____,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя _____,

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя _____,

		Дата		Подпись заявителя

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

3. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

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

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

