



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30 января 2019 г.

№ 14-ОК

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 января 2019 года
Регистрационный № 63

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячного пожизненного материального
обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды,
ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина,
награжденного орденом Рубиновой звезды»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «30» января 2019 года № 17-00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги

«Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их работниками, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на получение государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Право на получение государственной услуги имеют:

3.1 в форме ежемесячного пожизненного материального обеспечения - граждане, награжденные орденом Рубиновой звезды;

3.2 в форме ежемесячных денежных выплат (в случаях посмертного награждения либо смерти (гибели) награжденного орденом Рубиновой звезды) - каждый член его семьи (вдова (вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) (далее - члены семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится работниками уполномоченного органа, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр) при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в

средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

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

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

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

6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

6.7. график приема граждан работниками уполномоченного органа;

6.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия работников, предоставляющих государственную услугу;

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

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте департамента, которая содержит:

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

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

При невозможности работника уполномоченного органа либо многофункционального центра, 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, работник уполномоченного органа либо многофункционального центра, 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.

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

Работник уполномоченного органа либо многофункционального центра, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды».

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Наименование исполнителя государственной услуги - государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

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

15. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

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

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды (далее - ежемесячное пожизненное материальное обеспечение), либо предоставление ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды (далее - ежемесячная денежная выплата), в случае наличия права на предоставление государственной услуги путем перечисления денежных средств на счет гражданина в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

17. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты) (далее - заявление) с документами, указанными в пунктах 23, 25 настоящего Административного регламента (в зависимости от категории заявителей).

18. Государственная услуга в форме ежемесячного пожизненного материального обеспечения предоставляется с месяца награждения орденом Рубиновой звезды.

Государственная услуга в форме ежемесячной денежной выплаты предоставляется в текущем году с месяца, следующего за месяцем смерти (гибели) лица, награжденного орденом Рубиновой звезды.

19. Предоставление государственной услуги заявителям путем перечисления денежных средств на счет гражданина в кредитной организации,

расположенной на территории Российской Федерации, осуществляется уполномоченным органом в течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

20.2. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

20.4. постановлением Губернатора автономного округа от 28 мая 2013 года № 73-ПГ «Об утверждении статута ордена Рубиновой звезды» (Красный Север, 2013, 31 мая, спецвыпуск № 29; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 2013, 31 мая);

20.5. 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).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

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

22. Для предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пожизненного материального обеспечения заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

22.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства заявителя;

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

представителя.

23. К заявлению прилагается копия удостоверения к ордену Рубиновой звезды.

24. Для предоставления государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

24.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства заявителя;

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

25. К заявлению прилагаются следующие документы:

25.1. копия удостоверения к ордену Рубиновой звезды;

25.2. копия свидетельства о смерти лица, награжденного орденом Рубиновой звезды;

25.3. документы, удостоверяющие родственные отношения с умершим (погибшим) лицом, награжденным орденом Рубиновой звезды;

25.4. документ установленного образца, подтверждающий факт установления инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

25.5. документы, подтверждающие факт обучения в образовательных организациях по очной форме по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (для детей в возрасте до 23 лет).

26. Заявление и документы, указанные в пунктах 23, 25 настоящего Административного регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

27. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим

подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

33.1. отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

33.2. представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 23, 25 настоящего Административного регламента;

33.3. несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

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

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

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

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

38. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

39. Заявление и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

40. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

41. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

42. Заявление и документы, представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

43. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 93 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

44. 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.

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

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

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

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

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

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

51. 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.

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

53. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом

либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

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

54.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

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

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

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

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

55. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств.

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

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

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

57.2. 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;

57.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения;

57.4. 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;

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

57.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100

1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том	да/нет	да

	числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий		
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

60. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

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

система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

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

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

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

64.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

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

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

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

64.5. перерасчет размера государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты;

64.6. прекращение предоставления государственной услуги;

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

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

**Прием и регистрация документов
для предоставления государственной услуги**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

66. Работник уполномоченного органа либо многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

66.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

66.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 40, 42 настоящего Административного регламента;

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

67. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем.

Продолжительность административной процедуры 40 минут.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, передает их в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем.

69. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем:

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

69.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем;

69.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

69.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

70. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем его подписания.

71. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения работника уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

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

74. При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги производит перечисление денежных средств на счет гражданина в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации.

75. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения:

75.1. готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом);

75.2. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

75.3. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

75.4. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

76. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление ежемесячного материального обеспечения или ежемесячной денежной выплаты на лицевой счет гражданина в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации, либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга (далее – заявление об изменении персональных данных) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

К заявлению об изменении персональных данных представляются документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для получения государственной услуги, а также в случае изменения имени - свидетельство о заключении/расторжении брака, о смерти, о перемене имени (далее – документы, подтверждающие изменения).

78. Заявление об изменении персональных данных и документы, подтверждающие изменения, могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 22, 24, 26, 27 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 38 - 43 настоящего Административного регламента.

79. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс.

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

Перерасчет размера государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, в ходе выполнения административной процедуры изменения персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга, в связи с изменением количества членов семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды.

82. Размер ежемесячной денежной выплаты каждому члену семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды, определяется путем деления размера ежемесячного пожизненного материального обеспечения на количество членов его семьи.

83. Перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты каждому члену семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение количества членов семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты.

84. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения:

84.1. производит перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты каждому члену семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды;

84.2. вносит в программный комплекс результаты перерасчета размера ежемесячной денежной выплаты;

84.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты в новом размере;

84.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты в новом размере руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

84.5. после принятия решения о предоставлении государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты в новом размере приобщает указанное решение к личному делу получателя ежемесячной денежной выплаты.

85. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в форме ежемесячной денежной выплаты в новом размере.

Прекращение предоставления государственной услуги

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

86.1. утрата гражданином права на предоставление государственной услуги (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на предоставление государственной услуги);

86.2. смерть получателя государственной услуги, объявление его умершим или признание безвестно отсутствующим.

87. Прекращение предоставления государственной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя государственной услуги либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании безвестно отсутствующим; либо обнаружены обстоятельства, вследствие которых утрачено право на ежемесячное пожизненное материальное обеспечение.

88. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

88.1. в течение 10 дней с момента поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и представляет руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

88.2. прекращает предоставление государственной услуги в срок, указанный в пункте 87 настоящего Административного регламента;

88.3. в течение 3 дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 86.1 пункта 86 настоящего Административного регламента, направляет гражданину посредством почтового отправления либо электронной почтой уведомление о прекращении предоставления государственной услуги с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги и порядка обжалования принятого решения;

88.4. по выбору заявителя направляет сообщение о принятии решения о прекращении предоставления государственной услуги посредством смс-информирования или в личный кабинет на Едином портале.

89. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

90. Выдача документа, как результата предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

91. Запись на прием для подачи запроса.

91.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии

технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

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

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

92. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

92.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

92.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;

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

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

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

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

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

92.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

93.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов,

представляемых заявителем, 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.

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

93.3. Прием и регистрация запроса осуществляются работником структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

93.4. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

93.6. При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала работник структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, работник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

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

93.8. После принятия запроса заявителем работником уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

94. Получение результата предоставления государственной услуги.

94.1. Результат предоставления государственной услуги с

использованием Единого портала не предоставляется.

95. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

95.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

95.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;

95.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

95.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

95.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется работниками уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

97. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, работников, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

102. Жалоба должна содержать:

102.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо работника, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

102.2. 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 106.3 пункта 106 настоящего Административного регламента);

102.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо работника, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

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

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

104. 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.

105. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра

- департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

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

106.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

106.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 104 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.

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

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

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

многофункционального центра.

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

109. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 108 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.

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

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

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

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

112.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

112.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

112.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 30.3 пункта 30 настоящего Административного регламента.

113. В случаях, предусмотренных подпунктами 112.2, 112.5, 112.7, 112.9, 112.10 пункта 112 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

114.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 109, 110 настоящего Административного регламента.

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

116. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

116.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

117. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган

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

120. 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 106.3 пункта 106 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

123.4. основания для принятия решения по жалобе;

123.5. принятое по жалобе решение;

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

123.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

125. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

126. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

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

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

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

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

128. Заявитель имеет право:

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

128.2. 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 ежемесячного
пожизненного материального
обеспечения гражданам, награжденным
орденом Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

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

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д. 73	8-800-3029-440	cst@dszn.yanao.ru

	социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»			
3.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , mfc-yanao@mfc.yanao.ru
3.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000-115,	http://www.mfc.yanao.ru , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru

3.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.10.	Отдел предоставления услуг в поселке	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru

	городского типа Тазовский Новоуренгойског о филиала	ул. Ленина, д. 23		
3.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойског о филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Держинского, д. 8 «в»	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73,	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru, NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район,	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru

	Уренгой Ноябрьского филиала	4 Микрорайон, д. 42		
3.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yanao .ru
3.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yan ao.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячного
пожизненного материального
обеспечения гражданам, награжденным
орденом Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячного пожизненного
материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты)

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

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

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

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

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

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

4. Дата рождения: _____

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование		Когда выдан	
--------------	--	-------------	--

Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) _____.

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

8. Прошу назначить ежемесячное пожизненное материальное обеспечение (ежемесячную денежную выплату) в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 года № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

9. Денежные средства прошу перечислять в кредитную организацию _____.

(наименование кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____.

10. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

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

11. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты), подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

Дата			Подпись заявителя

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

12. Обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об обстоятельствах (изменение состава членов семьи умершего (погибшего) гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды), влекущих изменение объема ежемесячной денежной выплаты, либо ее прекращение, а также проинформирован о том, что излишне выплаченные по вине получателя суммы добровольно возвращаются получателем в уполномоченный орган, в случае отказа от добровольного возврата указанные средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

13. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

серия (при наличии) _____ № _____, 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 заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячного
пожизненного материального
обеспечения гражданам, награжденным
орденом Рубиновой звезды, ежемесячных
денежных выплат членам семьи
гражданина, награжденного орденом
Рубиновой звезды»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (*нужное подчеркнуть*).
2. Сведения о месте жительства (*указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства*):
почтовый индекс _____, регион, район, город, иной населенный пункт _____,
_____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,
_____ , квартира _____.
3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (*при наличии*): _____.
4. Дата рождения: _____
5. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование		Когда выдан	
--------------	--	-------------	--

Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. В соответствии с представленными документами прошу изменить:
(сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя
- фамилию, имя, отчество заявителя
- дату рождения заявителя
- адрес места жительства, места пребывания заявителя
- принадлежность к гражданству
- реквизиты организации для перечисления денежных средств (указать нужное):

Кредитная организация: _____

(наименование кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации)

сведения о реквизитах кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____

КПП _____,

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____

- другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

7. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе,

подтверждающем регистрацию по месту жительства):

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

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

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

серия (при наличии) _____ № _____, 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)

8. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячного пожизненного материального обеспечения (ежемесячной денежной выплаты), подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

Дата			Подпись заявителя

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия работника и подпись