



ДЕПАРТАМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

03 марта 2022 г.

№ 60-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 04 марта 2022 г.
Регистрационный № 95

**Об утверждении Административного регламента департамента
региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной компенсационной
выплаты народным дружинникам
и членам их семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной
компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по взаимодействию с федеральными органами
государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного
округа от 13 мая 2019 года № 96 «Об утверждении Административного
регламента департамента по взаимодействию с федеральными органами
государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление
единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и
членам их семей»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные

регламенты департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2019 года № 152;

приказ департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июля 2020 года № 103 «О внесении изменений в приказ департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 мая 2019 года № 96».

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line at the bottom, representing the name S.Yu. Neustrouev.

С.Ю. Неустроев

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
региональной безопасности
Ямало-Ненецкого
автономного округа

от 19 июля 2022 года № 0010

Административный регламент департамента региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

2.1. народные дружинники, являющиеся членами народной дружины, включенной в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности (далее – народные дружинники);

2.2. члены семей народных дружинников: 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, осваивающие образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и не находящимся на полном государственном обеспечении, в

случае гибели (смерти) народного дружинника;

2.3. уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется департаментом.

Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ)

На официальном сайте Правительства автономного округа в сети «Интернет» (<https://www.yanao.ru>) в подразделе «департамент региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – официальный сайт), на стендах в помещении департамента, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (с момента появления технической возможности) (далее – Единый портал) размещается следующая информация:

- адреса места нахождения, графики работы департамента, многофункционального центра;

- справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами департамента;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента, посредством Единого портала (с момента появления технической возможности), на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет» (далее – сайт МФЦ);

- работниками многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии);

– при личном приеме заявителей;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, в том числе электронной, в адрес департамента;

- в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей».

Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - департамент региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом взаимодействия с федеральными органами государственной власти и реализации региональных проектов.

7. Специалисты департамента, многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляет прием заявлений и документов заявителей для последующего направления в департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей (далее – единовременная компенсационная выплата);

- уведомление об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

8.1. Решение о предоставлении единовременной компенсационной выплаты принимается в форме приказа департамента.

8.2. Уведомление об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в течении:

30 рабочих дней со дня регистрации заявлений о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Для необходимости подтверждения наличия случаев, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 5 части 4, в подпунктах «а» - «в» пункта 5 части 8 статьи 9 Закона автономного округа от 29 сентября 2014 года № 69-ЗАО «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» указанный срок продлевается до дня вынесения судом решения по уголовному делу, рассматриваемому по факту гибели (смерти) народного дружинника или причинения ему тяжкого вреда здоровью.

Предоставление единовременной компенсационной выплаты осуществляется путём перечисления денежных средств на счёт, указанный в заявлении о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

10.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

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

10.3. Федеральный закон от 02 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 апреля 2014 года, Российская газета, 04 апреля 2014 года, № 77, Собрание законодательства Российской Федерации, 07 апреля 2014 года, № 14, ст. 1536);

10.4. Закон автономного округа от 29 сентября 2014 года № 69-ЗАО «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, сентябрь 2014 года, № 6, «Красный Север», 02 октября 2014 года, спецвыпуск № 67, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 02 октября 2014 года) (далее – Закон 69-ЗАО);

10.5. Постановление Правительства автономного округа от 22 ноября 2021 года № 1024-П «О департаменте региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 22 ноября 2021 года, Официальный интернет-

портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26 ноября 2021 года, Красный Север, 30 ноября 2021 года, спецвыпуск № 94/1).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в департамент, многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) заявление на получение единовременной компенсационной выплаты.

12.1. Заявление на получение единовременной компенсационной выплаты в случае гибели (смерти) народного дружинника подаются заявителями, указанными в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента в департамент в течение трех месяцев со дня гибели (смерти) народного дружинника и прилагаются следующие документы:

12.1.1. заявление на получение единовременной компенсационной выплаты в случае гибели (смерти) народного дружинника;

12.1.2. копия свидетельства о смерти погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

12.1.4. копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) народного дружинника - для родителей погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.5. копия свидетельства о браке - для вдовы (вдовца) погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.6. копии свидетельств о рождении детей - для детей погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.7. справка, выданная образовательной организацией о факте и форме обучения, а также о ненахождении на полном государственном обеспечении, - для детей погибшего (умершего) народного дружинника;

12.1.8. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности детей погибшего (умершего) народного дружинника - для детей погибшего (умершего) народного дружинника (предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в Федеральном реестре инвалидов).

12.2. Заявление на получение единовременной компенсационной выплаты в случае причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью, повлекшего стойкую утрату трудоспособности и (или) инвалидность, полученного в период участия в мероприятиях по охране

общественного порядка в автономном округе (далее - тяжкий вред здоровью) подается заявителями, указанными в подпунктах 2.1, 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента в департамент не позднее трех месяцев со дня получения заключения медицинской организации о причинении тяжкого вреда здоровью и прилагаются следующие документы:

12.2.1. заявление на получение единовременной компенсационной выплаты в случае причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью;

12.2.2. копия документа, удостоверяющего личность народного дружинника;

12.2.3. заключение медицинской организации о причинении тяжкого вреда здоровью народному дружиннику;

12.2.4. доверенность уполномоченного представителя на подачу заявления.

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

13. Запрещается требовать от заявителя:

13.1. представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13.2. 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 № 210-ФЗ.

13.3. 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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего (работника), работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

16.1. в части предоставления единовременной компенсационной выплаты в случае гибели (смерти) народного дружинника являются:

16.1.1 отсутствие оснований, предусмотренных частью 1 статьи 9 Закона 69-ЗАО;

16.1.2 подача заявления на получение единовременной компенсационной выплаты в случае гибели (смерти) народного дружинника в департамент по истечении трех месяцев со дня гибели (смерти) народного дружинника;

16.1.3 непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Административного регламента;

16.1.4 недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

16.1.5 наличие следующих случаев:

- увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, находится в прямой причинной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением народного дружинника;

- увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, наступило вследствие совершения народным дружинником деяния, признанного в установленном судом порядке общественно опасным или умышленным административным правонарушением в соответствии с федеральным законодательством;

- увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, является результатом установленного судом факта умышленного причинения народным дружинником вреда своему здоровью;

- увечье или иное повреждение здоровья, повлекшее гибель (смерть) народного дружинника, не связано с участием в мероприятиях по охране общественного порядка на территории автономного округа.

16.2. в части предоставления единовременной компенсационной выплаты в случае причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью являются:

16.2.1. отсутствие оснований, предусмотренных частью 5 статьи 9 Закона 69-ЗАО;

16.2.2. подача заявления на получение единовременной компенсационной выплаты в случае причинения народному дружиннику тяжкого вреда здоровью в департамент по истечении трех месяцев со дня получения заключения медицинской организации о причинении тяжкого вреда здоровью;

16.2.3. непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 12.2. пункта 12 настоящего Административного регламента;

16.2.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

16.2.5. наличие следующих случаев:

- причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью находится в прямой причинной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением народного дружинника;

- причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью вследствие совершения народным дружинником деяния, признанного в установленном судом порядке общественно опасным или умышленным административным правонарушением в соответствии с федеральным законодательством;

- причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью является результатом установленного судом факта умышленного причинения народным дружинником вреда своему здоровью;

- причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью не связано с участием в мероприятиях по охране общественного порядка на территории автономного округа.

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

17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

20. Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги 30 рабочих дней.

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент либо в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии).

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, поступивших в департамент в электронном виде, в том числе посредством Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

23.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором располагается департамент, многофункциональный центр и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такой объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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 одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории городского, сельского поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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.

Департаментом вышеуказанные меры принимаются совместно с управлением делами Правительства автономного округа;

23.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

23.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в объекте (здании, помещении), где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

23.4. требования к местам для информирования заявителей:
 оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

24. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную	%	100

	услугу в установленный срок		
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

26. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в сети многофункциональных центров автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

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

27.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

27.2. рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

27.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, с использованием Единого портала.

29. Специалист департамента (работник многофункционального центра), в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

29.1. проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 12 настоящего Административного регламента;

29.2. осуществляет регистрацию представленных документов в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего Административного регламента;

29.3. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для оказания государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления на получение единовременной компенсационной выплаты.

31. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

31.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

31.2. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

31.3. устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента;

31.4. в случае если имеется предусмотренное пунктом 16 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении

государственной услуги, готовит отказ в предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

31.5. осуществляет подготовку приказа департамента о предоставлении единовременной компенсационной выплаты заявителю;

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги письма (заявки) в департамент финансов автономного округа о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и подписание ее должностным уполномоченным лицом департамента.

Письмо (заявку) в департамент финансов автономного округа о предоставлении департаменту денежных средств на предоставление государственной услуги регистрирует специалист департамента, ответственный за регистрацию и приемку (отправку) документов. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги контролирует поступление денежных средств на счет департамента.

Специалист департамента, ответственный за перечисление денежных средств, осуществляет в течении 3 рабочих дней (со дня перечисления необходимых денежных средств на счет департамента) перечисление единовременной компенсационной выплаты на указанный заявителем счет.

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной компенсационной выплаты заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

33. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

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

В многофункциональном центре доступна предварительная запись:

- на сайте МФЦ;
- по телефону контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения

МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

34. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

34.2. 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 выполненной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

34.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент, посредством Единого портала.

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

35.2. При наличии документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы департамента, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

36. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

37. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием средств Единого портала.

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

- уведомление о записи на прием в департаменте;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Оценка качества предоставления услуги не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют заместитель директора департамента, ответственный за организацию и координацию деятельности отдела взаимодействия с федеральными органами государственной власти и реализации региональных проектов, директор департамента.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, предоставляющего государственную услугу (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

45. Жалоба должна содержать:

45.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

45.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента);

45.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника;

45.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра или должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

47. 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:

47.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

47.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

47.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, 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 соответствует времени приема посетителей.

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.

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

49.1. официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

49.2. Единого портала;

49.3. 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, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 47 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, работника.

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

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

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

52. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 51 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.

53. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии (при наличии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

54. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, 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 орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

55.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

55.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

55.5. 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;

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

55.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

55.9. 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;

55.10. требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

56. В случаях, предусмотренных в подпунктах 55.2, 55.5, 55.7, 55.9, 55.10 пункта 55 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 № 210-ФЗ.

57. В органе, предоставляющем государственную услугу, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

57.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 52-54 настоящего раздела.

58. 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, государственный гражданский служащий, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

59.1. оснащение мест приема жалоб;

59.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

59.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников) многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

60. 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.

61. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

63. 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 49.3 пункта 49 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

65. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

66.4. основания для принятия решения по жалобе;

66.5. принятое по жалобе решение;

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

66.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

66.8. извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения государственной услуги.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

68. Уполномоченный на рассмотрение орган, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

69. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр 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.

70. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

70.2. 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;

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

71. Заявитель имеет право:

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

71.2. 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 региональной
безопасности Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление единовременной
компенсационной выплаты народным
дружинникам и членам их семей»

ФОРМА

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты

« ____ » _____ года _____
(ФИО заявителя, степень родства (в случае подачи заявления членом семьи народного дружинника), № и дата
доверенности (в случае подачи заявления доверенным лицом, уполномоченным лицом) **БЫЛО**
представлено заявление на предоставление единовременной
компенсационной выплаты в связи

- причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью, повлекшего стойкую утрату трудоспособности и (или) инвалидность;
- гибель (смерть) народного дружинника вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

Вместе с тем на основании пункта 16 Административного регламента департамента региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей» уведомляем об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты по причине _____

Директор департамента
региональной безопасности
Ямало-Ненецкого
автономного округа

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ года

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента региональной
безопасности Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление единовременной
компенсационной выплаты народным
дружинникам и членам их семей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной компенсационной выплаты

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства (в случае подачи заявления членом семьи народного дружинника), № и дата доверенности (в случае подачи заявления доверенным лицом, уполномоченным лицом)

Прошу предоставить компенсационную выплату.

1. Сведения о причине наступления права на получение компенсационной выплаты (отметить нужное):

- причинение народному дружиннику тяжкого вреда здоровью, повлекшего стойкую утрату трудоспособности и (или) инвалидность;
- гибель (смерть) народного дружинника вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

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

3. Контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии): _____,

4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

5. Сведения о составе семьи народного дружинника (заполняется в случае, если заявителем является член семьи народного дружинника, или представитель по доверенности):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения члена	Сведения о документе, удостоверяющем личность (для членов семьи, достигших 14-летнего возраста): наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения	Сведения о месте жительства	Степень родства	Реквизиты банка, № лицевого счета
1	2	3	4	5	6	
1 ...						

6. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица)

контактный телефон: _____,

адрес места жительства (юридический (фактический) юридического лица): _____,

сведения о документе, удостоверяющем личность:

_____ (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, место рождения)

сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

_____)
(наименование, серия и номер, кем и когда выдан, место рождения)

в случае, если законным представителем является юридическое лицо, дополнительно указываются банковские реквизиты юридического лица.

10. Прошу предоставление единовременной компенсационной выплаты произвести через кредитную организацию

_____)
(наименование кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования в автономном округе)

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

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

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

12. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован.

Обязуюсь в двухнедельный срок извещать департамент о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размеров, приостановление или прекращение предоставления единовременной компенсационной выплаты.

Проинформирован о том, что излишне выплаченные по моей вине суммы, в случае невыполнения указанных обязательств, а также при назначении единовременной компенсационной выплаты по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями возвращаются мной добровольно или удерживаются в судебном порядке.

Дата			Подпись заявителя

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

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

13. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

_____ серия (при наличии) _____ N _____, 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 заявления	приема Фамилия должностного лица (работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата заявления	приема Фамилия должностного лица (работника) и подпись

Приложение

к заявлению о предоставлении
единовременной компенсационной
выплаты

ФОРМА согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ года рождения

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

адрес места регистрации: _____

настоящим даю свое согласие департаменту региональной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа (Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, пр. Молодежи, д. 9) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление доступа, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, указанных в моем заявлении о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты народным дружинникам и членам их семей» в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 69-ЗАО «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)