



ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28 февраля 2023 г.

№ 36-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 02 марта 2023 года
Регистрационный № 78

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
предоставления государственной услуги «Предоставление региональной
социальной доплаты к пенсии»**

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
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
предоставления государственной услуги «Предоставление региональной
социальной доплаты к пенсии».

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 апреля 2022 года
№ 53-ОД «Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации,
связанной с предоставлением региональной социальной доплаты к пенсии».

Директор департамента

О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «28» февраля 2023 года № 36-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги «Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги «Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, социальная доплата, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе, осуществляющих переданное отдельное государственное полномочие автономного округа в сфере социальной поддержки населения, (далее - уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и иными органами и организациями, взаимодействующими 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории автономного округа, (далее – гражданин(е)) при одновременном соблюдении следующих условий:

- гражданин неосуществляет трудовую и (или) иную деятельность, в период которой подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ);

- гражданин получает пенсию (пенсии), в соответствии с федеральным

законодательством, на территории автономного округа;

- общая сумма материального обеспечения пенсионера, определенная в соответствии с частями 2, 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ), не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной на соответствующий финансовый год в автономном округе.

3. Социальная доплата устанавливается в беззаявительном порядке на основании информации отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по автономному округу (далее – Социальный фонд), в том числе представленной уполномоченными органами федеральных государственных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее – Закон Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1), о факте установления гражданину пенсии, размер которой ниже величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в автономном округе, а также о произведенных изменениях, индексациях, размеров денежных выплат, учитываемых в общей сумме материального обеспечения пенсионера (далее – информация Социального фонда).

4. Обмен информацией между Социальным фондом и уполномоченным органом в целях установления социальной доплаты производится в порядке, определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Обмен соответствующей информацией осуществляется в электронной форме с учетом требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях установления социальной доплаты уполномоченный орган в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями независимо от форм собственности, владеющих необходимыми для установления социальной доплаты сведениями.

5. Социальная доплата устанавливается в размере, определенном как разница между величиной прожиточного минимума пенсионера, установленной в автономном округе, и общей суммой материального обеспечения, указанной в абзаце четвертом пункта 2 Административного регламента в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его территориальных отделов; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента (адрес сайта), а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, департамента, на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра 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).

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

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

8.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

8.3. текст Административного регламента с приложениями (полная

версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

8.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

8.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

8.6. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

8.7. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

8.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайтах департамента, уполномоченного органа, которая содержит:

9.1. категории граждан, имеющих право на государственную услугу;

9.2. срок предоставления государственной услуги;

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

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

9.5. формы уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении государственной услуги;

9.6. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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

10. При обращении гражданина лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником 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 категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра 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 должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, 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, должностное лицо либо работник, 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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственное 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».

13. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра предоставляется гражданину бесплатно.

14. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

15. Информация о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена гражданином в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении гражданина лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги «Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии».

Наименование исполнителя государственной услуги

17. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе.

В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Социальным фондом;

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

18. При взаимодействии с гражданином должностное лицо уполномоченного органа обязано соблюдать положения, установленные статьей 7 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является установление и перечисление социальной доплаты через кредитные организации либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории автономного округа, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание.

Срок предоставления государственной услуги

20. Решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее 3 рабочих дней после поступления информации Социального фонда.

21. Перечисление социальной доплаты осуществляется департаментом через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом

заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан, либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории автономного округа, с которой департаментом заключен договор на обслуживание, для вручения гражданам, в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

22.2. Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699; Российская газета, 23 июля 1999 года, № 142);

22.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

22.4. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 июня 2021 года № 391н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 19 июля 2021 года);

22.5. Законом автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 03 ноября 2006 года, № 127 (спецвыпуск № 79 - 80); Ведомости Государственной Думы автономного округа, октябрь 2006 года, № 9);

22.6. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 декабря 2020 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года; Красный Север, 04 декабря 2020 года, спецвыпуск № 94);

22.7. постановлениями Правительства автономного округа, устанавливающими величину прожиточного минимума пенсионера в автономном округе на соответствующий финансовый год;

22.8. постановлением Правительства автономного округа от 27 декабря 2021 года № 1222-П «Об утверждении Порядка предоставления региональной социальной доплаты к пенсии»;

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

25. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

25.1. в Социальном фонде:

о размере пенсий, в том числе о сумме полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ), и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

о размере дополнительного материального (социального) обеспечения, установленного федеральным законодательством;

о размере ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг, предусмотренных статьей 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ), в том числе о сумме, полагающейся ежемесячной денежной выплаты в случае необращения гражданина за ее получением;

о размере срочной пенсионной выплаты;

сведения, подтверждающие установление (назначение) пенсии;

сведения о трудовой деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

25.2. в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина в автономном округе.

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

26. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке, в связи с чем основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

27. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

27.1. приостановление выплаты соответствующей пенсии;

27.2. выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ.

Положение настоящего подпункта не применяется к детям-инвалидам, инвалидам с детства, обучающимся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, а также к детям, не достигшим возраста 18 лет, и детям, обучающимся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1, в отношении периодов их временного трудоустройства по направлению государственной службы занятости в свободное от учебы время и периодов

участия в общественных работах по направлению государственной службы занятости;

27.3. достижение общей суммы материального обеспечения пенсионера, которому установлена социальная доплата, величины прожиточного минимума пенсионера в автономном округе.

28. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке, в связи с чем основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

29. 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

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

31. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с гражданина не взимается.

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

32. Государственная услуга не требует обращения в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и для получения результата предоставления государственной услуги.

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

33. Государственная услуга не предусматривает обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

43. В местах приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

44. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

Помещение должно быть оборудовано:

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

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

46. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом

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

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

47.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

47.2. адрес сайта уполномоченного органа;

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

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

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

48. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

50.2. 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;

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

50.4. 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;

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

50.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

50.7. 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»;

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

51. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых 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 государственной услуги

52. 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 граждан, получивших государственную	%	100

	услугу в установленный срок, от общего количества граждан, имеющих право на государственную услугу		
1.2.	доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	наличие полной и достоверной, доступной для гражданина 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 уполномоченного органа, 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 гражданами 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 граждан с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0

	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип):	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	наличие обратной связи с гражданами и исполнителями 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	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

53. Государственная услуга предоставляется без подачи заявления, в связи с чем иные требования к предоставлению государственной услуги не

устанавливаются.

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

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

- 54.1. получение информации Социального фонда;
- 54.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 54.3. принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 54.4. организация выплаты социальной доплаты;
- 54.5. пересмотр размера социальной доплаты;
- 54.6. приостановление предоставления государственной услуги;
- 54.7. возобновление, продление предоставления государственной услуги;
- 54.8. прекращение предоставления государственной услуги;
- 54.9. устранение ошибки, допущенной Социальным фондом при установлении и (или) выплате пенсии и (или) ошибки, допущенной уполномоченным органом;
- 54.10. предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги;
- 54.11. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Получение информации Социального фонда

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган информации Социального фонда

56. Должностное лицо уполномоченного органа на основании информации Социального фонда определяет круг лиц, общая сумма материального обеспечения которых, с учетом выплат, определенных в соответствии с пунктом 4 части 2 и частью 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ, не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной на соответствующий финансовый год в автономном округе.

57. Результатом исполнения административной процедуры является определение круга лиц, общая сумма материального обеспечения которых, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ, ниже величины прожиточного минимума пенсионера, установленного на соответствующий финансовый год в

автономном округе.

58. Продолжительность исполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления информации Социального фонда.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение на основании информации Социального фонда граждан, общая сумма материального обеспечения которых, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ, ниже величины прожиточного минимума пенсионера установленного на соответствующий финансовый год в автономном округе.

60. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право гражданина на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

61. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган информации Социального фонда и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

63.1. определяет наличие либо отсутствие права гражданина на получение государственной услуги;

63.2. вносит в государственную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС «Социальный регистр») сведения о гражданине на основании информации Социального фонда и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

63.3. готовит проект решения о результате предоставления государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 62 Административного регламента;

63.4. представляет проект решения об установлении социальной доплаты

гражданину руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 62 Административного регламента.

63.5. не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги направляет гражданину уведомление об установлении социальной доплат любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

64. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Социальная доплата устанавливается со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но не ранее чем со дня возникновения права на социальную доплату.

65. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений об установлении социальной доплаты, о пересмотре ее размера, о приостановлении (возобновлении) социальной доплаты, о прекращении выплаты социальной доплаты в ГИС «Социальный регистр».

Организация выплаты социальной доплаты

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения об установлении социальной доплаты.

67. Для организации выплаты социальной доплаты:

67.1. должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами, с помощью программного комплекса формирует реестр получателей социальной доплаты и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования ГИС «Социальный регистр»;

67.2. должностное лицо департамента, ответственное за перечисление сумм социальной доплаты, на основании реестров получателей социальной доплаты, полученных из уполномоченных органов, формирует сводные реестры и производит перечисление сумм социальной доплаты в кредитные организации либо в организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории автономного округа, в том числе с которыми заключены договоры на обслуживание, в сроки, установленные указанными договорами.

68. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты социальной доплаты путем перечисления денежных средств департаментом на лицевой счет гражданина, являющегося получателем социальной доплаты, через кредитную организацию либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории автономного округа, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для вручения гражданам, в порядке и сроки, установленные

соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами.

Пересмотр размера социальной доплаты

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является изменение величины прожиточного минимума пенсионера в автономном округе, изменение размеров денежных выплат, учитываемых в общей сумме материального обеспечения пенсионера.

70. Пересмотр размеров социальных доплат при изменении величины прожиточного минимума пенсионера в автономном округе производится с 1-го января года, на который установлена указанная величина прожиточного минимума.

При пересмотре размера социальной доплаты в связи с изменением величины прожиточного минимума пенсионера в автономном округе общая сумма материального обеспечения пенсионера с учетом социальной доплаты текущего года не может быть меньше общей суммы материального обеспечения пенсионера с учетом социальной доплаты предыдущего года.

71. Пересмотр размеров социальных доплат при индексации, увеличении размеров денежных выплат, перечисленных в подпунктах 1.1 и 2 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ, установленных Социальным фондом, производится с 1-го числа месяца, с которого индексируются, увеличиваются размеры указанных выплат.

72. Пересмотр размеров социальных доплат при изменении размеров выплат, перечисленных в подпунктах 1 – 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ, установленных Социальным фондом, не связанный с их индексацией, увеличением, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размера социальной доплаты.

73. При изменении размеров денежных выплат, перечисленных в подпунктах 1, 2, 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ, установленных уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1, которое не связано с их индексацией (корректировкой), пересмотр размеров социальных доплат производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом получено извещение о произведенном изменении размеров этих денежных выплат.

74. При изменении гражданином места жительства или места пребывания на территории Российской Федерации пересмотр размера социальной доплаты с учетом величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в субъекте Российской Федерации по новому его месту жительства или месту пребывания, производится с 1-го числа месяца, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размера социальной доплаты.

75. Пересмотр размера социальной доплаты при изменении размеров выплат, перечисленных в подпункте 4 части 2 и в части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ, производится с 1-го числа месяца, с которого изменяются размеры указанных выплат.

76. Размер социальной доплаты не подлежит пересмотру в связи с индексацией (корректировкой) размеров денежных выплат, перечисленных в подпунктах 1 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ.

77. Решение об изменении размера социальной доплаты принимается уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня поступления информации о произведенных изменениях (индексациях) размеров денежных выплат, учитываемых в общей сумме материального обеспечения пенсионера.

78. Результатом исполнения административной процедуры является пересмотр размера социальной доплаты.

Приостановление предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление обстоятельств, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

80. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

80.1. в течение дня готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписывает у руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица);

80.2. приостанавливает предоставление государственной услуги:

по основанию, определенному в подпункте 27.1 пункта 27 настоящего Административного регламента, – одновременно с приостановлением выплаты соответствующей пенсии;

по основанию, определенному в подпункте 27.2 пункта 27 настоящего Административного регламента, - со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 27.2 пункта 27 настоящего Административного регламента;

по основанию, определенному в подпункте 27.3 пункта 27 настоящего Административного регламента, - с 1-го числа месяца, в котором наступило обстоятельство, указанное в подпункте 27.3 пункта 27 настоящего Административного регламента.

81. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

Возобновление, продление предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устранение обстоятельств, указанных в 27 Административного

регламента.

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при устранении обстоятельств, указанных в пункте 27 Административного регламента в течение рабочего дня готовит решение о возобновлении, продлении предоставления государственной услуги, подписывает его у руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица).

84. Возобновление, продление предоставления государственной услуги при устранении обстоятельства, указанного в подпункте 27.1 пункта 27 настоящего Административного регламента, осуществляется со дня возобновления, продления выплаты пенсии к которой назначена социальная доплата.

85. Возобновление предоставления государственной услуги при устранении обстоятельства, указанного в подпункте 27.2 пункта 27 настоящего Административного регламента осуществляется со дня, следующего за днем устранения соответствующего обстоятельства

86. Возобновление предоставления государственной услуги при устранении обстоятельства, указанного в подпункте 27.3 пункта 27 настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом с 1-го числа месяца, в котором устранено указанное обстоятельство.

87. Продление предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, определенном для страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ.

88. Результатом исполнения административной процедуры является возобновление, продление предоставления государственной услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

89.1. прекращение выплаты соответствующей пенсии;

89.2. выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа.

90. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента:

90.1. в течение 1 рабочего дня готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписывает у руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица);

90.2. прекращает предоставление государственной услуги;

91. Прекращение предоставления государственной услуги производится со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента.

92. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

Устранение ошибки, допущенной Социальным фондом при установлении и (или) выплате пенсии и (или) ошибки, допущенной уполномоченным органом

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обнаружения ошибки, допущенной Социальным фондом при установлении и (или) выплате пенсии и (или) обнаружения ошибки, допущенной уполномоченным органом, осуществляющим социальную доплату.

94. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при обнаружении ошибки, допущенной Социальным фондом при установлении и (или) выплате пенсии и (или) обнаружения ошибки, допущенной уполномоченным органом, осуществляющим социальную доплату, в течение 1 рабочего дня производится устранение данной ошибки, в том числе приведение размеров социальной доплаты в соответствие с законодательством автономного округа.

95. Установление социальной доплаты в размерах, предусмотренных законодательством автономного округа, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была обнаружена соответствующая ошибка.

96. Результатом исполнения административной процедуры является устранение ошибки, допущенной Социальным фондом при установлении и (или) выплате пенсии, и (или) ошибки, допущенной уполномоченным органом, осуществляющим социальную доплату и приведение размеров социальной доплаты в соответствие с законодательством автономного округа.

Предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может быть направлено в уполномоченный орган через многофункциональный центр либо посредством почтовой связи.

Заявление подается 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.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр заявление регистрируется в день его приема. Датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления, готовит информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, и направляет (выдает) ее способом, выбранным гражданином в заявлении, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, многофункционального центра, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

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

98. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке, в связи с чем не предусматривает формирование запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

100. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

101. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

102. 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

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

104. 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, муниципальных служащих, работников

105. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Жалоба гражданина 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 граждан, или в электронном виде.

107. Жалоба должна содержать:

107.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

107.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 112.3 пункта 112 настоящего Административного регламента);

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

107.4. доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

108. 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.

109. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департамент информационных технологий и связи автономного округа.

111. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

112. Жалоба в электронном виде может быть подана гражданином

посредством:

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

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

112.3. 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и их работников).

113. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 109 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

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

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 раздела 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.

115. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 114 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 гражданина о перенаправлении жалобы.

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

116. Жалоба может быть подана гражданином 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.

117. 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 гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

118. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

118.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

118.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

118.3. требование представления гражданином 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.

119. В случае, предусмотренном подпунктом 118.2 пункта 118 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

120.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 116 настоящего Административного регламента.

121. 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.

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

122.1. оснащение мест приема жалоб;

122.2. информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, 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;

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

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

123. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

124. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у гражданина, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования гражданином 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.

125. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 112.3 пункта 112 настоящего Административного регламента, ответ гражданину направляется посредством системы досудебного обжалования.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 126 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

128. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 126 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

129.1. 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;

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

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

129.4. основания для принятия решения по жалобе;

129.5. принятое по жалобе решение;

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

129.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

130. 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 гражданина 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.

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

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

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

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

132. 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.

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

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

133.2. 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;

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

134. Гражданин имеет право:

134.1. получать информацию и документы, необходимые для

обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление региональной социальной
доплаты к пенсии»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги

I. Сведения о заявителе

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.
- 1.2. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть):
гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин; лицо без гражданства
- 1.3. Сведения о месте жительства на территории автономного округа: почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
- 1.4. Контактный телефон: _____.
- Адрес электронной почты (при наличии): _____.
- 1.5. Дата рождения _____.
- 1.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность:
наименование _____, серия _____, номер _____, кем выдан _____, дата выдачи _____, код подразделения _____, место рождения _____.

II. Сведения об уполномоченном представителе

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.
- 2.2. Сведения о месте жительства: почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
- 2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:
наименование _____, серия _____, номер _____, кем выдан _____, дата выдачи _____, код подразделения _____, место рождения _____.
- 2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя:
наименование документа _____, серия (при наличии) _____, номер _____, кем выдан _____, дата выдачи _____.

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)

III. Запрашиваемая информация

Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- о периоде получения государственной услуги
- о размере выплаты на дату _____ (указать дату)
- о размере выплаты за период _____ (указать период)
- о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата
- иное _____

IV. Способ получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги

- в уполномоченном органе
- в многофункциональном центре (в случае обращения в многофункциональный центр)
- посредством почтового отправления на адрес _____ (указать почтовый адрес)
- на адрес электронной почты _____ (указать адрес электронной почты)

Дата		Подпись заявителя	

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный	Принял
-----------------	--------

номер заявления	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника