



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

№ 170-П/2023

№ 170-П/2023

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 16 мая 2023 года
Регистрационный № 170

Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющим почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный тренер России», почетные звания СССР «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный тренер СССР», звание РСФСР «Заслуженный тренер РСФСР»

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющим почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный тренер России», почетные звания СССР «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный тренер СССР», звание РСФСР «Заслуженный тренер РСФСР».

Директор департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного округа

А.В. Масанов

Утвержден

приказом департамента
по физической культуре и спорту
Ямало-Ненецкого автономного
округа от 2023 года
№ -ОД

Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющим почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный тренер России», почетные звания СССР «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный тренер СССР», звание РСФСР «Заслуженный тренер РСФСР»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющим почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный тренер России», почетные звания СССР «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный тренер СССР», звание РСФСР «Заслуженный тренер РСФСР» (далее - Административный регламент, государственная услуга, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, почетные спортивные звания) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента при предоставлении государственной услуги, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента, взаимодействия департамента с физическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Положения Административного регламента регулируют отношения по предоставлению дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Положением об оказании мер социальной поддержки гражданам в сфере физической культуры и спорта в автономном округе, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2020 года № 794-П

(далее – Положение об оказании мер социальной поддержки).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории автономного округа и имеющие почетные спортивные звания (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Сведения о местонахождении исполнителя государственной услуги, контактных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы размещаются:

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.yamal-sport.ru>) (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал): <http://www.pgu-yamal.ru>;

на информационном стенде департамента.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в департаменте посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

6. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо департамента должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и

информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

9. Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Директор департамента либо лицо, его замещающее, (далее — так же директор) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

12. Письменный ответ подписывает директор департамента. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении заявителя.

13. При индивидуальном письменном консультировании ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

15. Департамент осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы департамента.

16. На ЕПГУ 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.

На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

17. В помещениях департамента размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

18. Информация о ходе рассмотрения заявления об оказании мер социальной поддержки (далее — заявление) и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги — «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющим почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный тренер России», почетные звания СССР «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный тренер СССР», звание РСФСР «Заслуженный тренер РСФСР».

Наименование исполнителя государственной услуги

21. Государственную услугу предоставляет департамент по физической

культуре и спорту автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или решение об отказе в предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Сроки предоставления государственной услуги

23. В случае принятия решения о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения департамент не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, готовит приказ о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения департамент в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю обоснованный письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения и возвращает документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

24. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, департамент в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с письменным уведомлением об отказе в предоставлении ежемесячного материального обеспечения и указанием причин возврата.

25. Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение назначается с месяца, в котором было подано заявление.

Выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения производится ежемесячно в течение календарного года со дня обращения путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

26.2. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08 декабря 2007 года, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50; Парламентская газета, 04 декабря 2007 года, № 178 - 180);

26.3. 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) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

26.4. приказ Минспорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06 ноября 2015 года);

26.5. Закон автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, ноябрь, 2008, № 8-1; Красный Север, 05 декабря 2008 года, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159);

26.6. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 82-П «О департаменте по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83);

26.7. постановление Правительства автономного округа от 26 июня 2020 года № 794-П «Об утверждении Положения об оказании мер социальной поддержки гражданам в сфере физической культуры и спорта в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 01 июля 2020 года, спецвыпуск № 50).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте департамента, на ЕПГУ, на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

27. Для получения дополнительного ежемесячного материального обеспечения заявитель либо представитель заявителя предоставляет в департамент следующие документы:

1) заявление по форме, в соответствии с приложением к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;

3) копию документа, подтверждающего факт присвоения спортивного звания;

4) документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации с указанием номера лицевого счета заявителя.

5) копию документа, подтверждающего в соответствии с пунктами 28, 29 Административного регламента постоянное проживание заявителя на территории автономного округа (в случае, если документ, удостоверяющий личность заявителя, не содержит сведений, подтверждающих постоянное проживание заявителя на территории автономного округа);

6) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (в случае представления заявления и документов через

уполномоченного представителя).

28. В случае, если документ, удостоверяющий личность заявителя, не содержит сведений, подтверждающих его постоянное проживание на территории автономного округа, заявитель предоставляет документы, в соответствии с которыми имеется возможность установления (подтверждения) места его жительства на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к которым относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства;

2) свидетельство о регистрации по месту жительства;

3) свидетельство о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства за пределами автономного округа;

4) судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания;

5) адресная справка о регистрации гражданина по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданная территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

29. При отсутствии документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, и отсутствии регистрации по месту жительства за пределами автономного округа, постоянное проживание заявителя на территории автономного округа устанавливается решением департамента при условии представления заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право собственности на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа;

2) договора найма жилого помещения, расположенного на территории автономного округа;

3) договора поднайма жилого помещения, расположенного на территории автономного округа;

4) домовой книги на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа (для подтверждения периодов постоянного проживания заявителя на территории автономного округа до 16 апреля 2018 года);

5) архивной справки, подтверждающей пользование заявителем жилым помещением на территории автономного округа;

6) иного документа, устанавливающего правовые основания владения и пользования жилым помещением на территории автономного округа;

7) копии трудовой книжки, подтверждающей осуществление трудовой деятельности на территории автономного округа, или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) справки образовательной организации, реализующей основные образовательные программы, о факте получения образования на территории автономного округа по очной форме обучения на дату подачи заявления об оказании мер социальной поддержки.

30. Заявление и документы, указанные в пунктах 27-29 Административного регламента могут быть представлены в департамент по почте либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

31. К заявлению и документам, указанным в пунктах 27-29

Административного регламента, предъявляются следующие требования:

1) заявления и прилагаемые к ним документы для получения ежемесячного материального обеспечения заполняются на русском языке. Исправления не допускаются;

2) на заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, а также в прилагаемых к ним документах;

3) заявление и прилагаемые к нему документы не должны содержать подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, в них должны отсутствовать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
и 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
предоставления**

32. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем заявителя).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

33. В качестве документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявитель (представитель заявителя) вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

34. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа;

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги,

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

36. Оснований для приостановления приема документов для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3

Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 27 Административного регламента;

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

38. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

41. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов, поступивших в департамент при личном обращении заявителя (представителя заявителя), осуществляется в день их приема.

42. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов, поступивших посредством Регионального портала, осуществляется в день их поступления в департамент.

43. Документы, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения департаментом.

44. Регистрация заявления с пакетом документов (в форме электронных документов) с использованием ящика электронной почты департамента осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления их в департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

45. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

46. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и

фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

47. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка (сурдоперевод, тифлосурдоперевод).

49. Помещения департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

50. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

51. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, департаментом обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также

входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых 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 в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника 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.

52. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, 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.

Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

53. Показателями доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	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, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или ЕПГУ	да/нет	да
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы департамента	%	100%
3.	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	%	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	%	10%
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	%	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	%	100%
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	%	90%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	число	1
9.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
10.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
12.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
13.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц,	%	0

	участвующих в предоставлении государственной услуги		
14.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
15.	Доли заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
16.	Доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
17.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом	да/нет	да
18.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	1/15
19.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)	да/нет	нет
20.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
21.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
22.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (с момента технической возможности)

54. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

55. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц.

56. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в департамент;

по телефону департамента, указанному на официальном сайте департамента.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

При отсутствии заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 22 Административного регламента, направляются заявителю, (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

Вместе с результатом предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в департаменте. В уведомлении департамент, указывает время, доступное для получения результата предоставления государственной услуги, с указанием адреса.

57. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна

производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце б настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце б настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 (с момента технической возможности)

Общие положения

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

1) прием и регистрация заявления;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

- 3) проверка правильности заполнения заявления и комплектности предоставленного пакета документов, соответствующего исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;
- 5) прекращение предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 7) перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме;
- 8) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром.

Прием и регистрация заявления

59. Юридическим фактом, послужившим основанием для начала оказания государственной услуги по рассмотрению заявления о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения является подача заявителем заявления по форме, установленной Административным регламентом, с приложением документов, указанных в пунктах 27-29 Административного регламента.

60. Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации департаментом заявления с пакетом документов.

61. Со дня поступления заявления с пакетом документов в департаменте проводится следующая работа:

1) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в департамент корреспонденции, регистрирует его в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) после регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в департамент корреспонденции, передает в соответствии с резолюцией директора департамента зарегистрированный пакет документов в отдел, ответственный за оказание государственной услуги.

62. Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в департамент заявления и прилагаемых к ним документов для предоставления государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию поступающей в департамент корреспонденции, в отдел, ответственный за оказание государственной услуги заявления об оказании мер социальной поддержки и пакета документов.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» заявления и прилагаемых к ним документов, поступивших от заявителя.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

65. Основаниями для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

Департамент в рамках предоставления государственной услуги взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право собственности на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа.

66. Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

67. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в информационную систему сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

Проверка правильности заполнения заявления и комплектности предоставленного пакета документов, соответствующего исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию в департаменте корреспонденции, поступивших от заявителя документов в отдел департамента, ответственный за оказание государственной услуги:

1) должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги департамента, в тот же день передает зарегистрированный пакет документов должностному лицу отдела, ответственному за выполнение процедуры проведения проверки комплектности документов, указанных в пунктах 27-29 Административного регламента;

2) должностное лицо, ответственное за осуществление государственной услуги, рассматривает заявление и приложенный пакет документов и принимает решение о начале процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие заявления и документов требованиям, указанных в пункте 31

Административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является начало процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или начало процедуры рассмотрения заявления для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения

73. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления для принятия решения о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

74. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за осуществление государственной услуги, департамент принимает решение о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо решение об отказе в предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Решение о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения принимается в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 37 Административного регламента.

75. Решение о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения оформляется приказом департамента в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

76. Решение об отказе в предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения принимается департаментом в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента.

77. Решение об отказе в предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется заявителю в виде обоснованного письменного уведомления об отказе с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является издание приказа департамента о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или направление заявителю обоснованного письменного уведомления об отказе и возвращение документов.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа департамента о предоставлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или направление заявителю обоснованного письменного уведомления об отказе и возвращение документов.

Прекращение предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы автономного округа;
- 2) прекращение у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 3) лишение заявителя спортивного звания в установленном порядке;
- 4) смерть получателя дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

81. Решение о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения оформляется приказом департамента в течение 1 рабочего дня с даты поступления в департамент документально подтвержденных сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

82. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 80 Административного регламента направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа департамента о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

84. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме (с момента технической возможности)

85. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы;
- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействия) должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

36. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 27 – 29 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Заявителю обеспечивается возможность получения документа:

и форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в департамент.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

87. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональным центром**

88. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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 должностными лицами

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

90. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовым актом департамента.

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

91. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов департамента.

92. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

93. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги директор департамента на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает директор департамента.

94. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор

департамента рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Ответственность должностных лиц департамента
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

95. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

96. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых директором департамента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

97. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор департамента.

98. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, должностных лиц**

99. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться

действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя 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;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

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

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

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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

101. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта департамента, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.rgu-uama.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами (do.gosuslugi.ru).

102. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование департамента, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица;

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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.

104. Прием жалоб осуществляется ответственным лицом за делопроизводство.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

106. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги рассматривается директором департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, рассматривается членом Правительства автономного округа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

107. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

я удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо 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.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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.

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

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке департамента и подписывается директором, а в период его отсутствия - иным должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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 директора департамента, а в период его отсутствия - иного должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) департамента, должностного лица департамента, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, ЕПГУ и Регионального портала.

Приложение

к Административному регламенту департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Ямало-Ненецком автономном округе, имеющим почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный тренер России», почетные звания СССР «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный тренер СССР», звание РСФСР «Заслуженный тренер РСФСР»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании мер социальной поддержки

(фамилия, имя, отчество гражданина)

В соответствии со статьей 15 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» прошу предоставить мне социальную поддержку в виде дополнительного ежемесячного материального обеспечения в размере

1. Принадлежность к гражданству: _____

2. Адрес места жительства: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

3. Выплаты осуществлять в кредитную организацию _____ на счет № _____

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

Дата и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

4. Обязуюсь своевременно сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ¹
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (представитель гражданина))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
выдан (кем, когда) _____,

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях проведения процедуры проверки данных для оказания социальной поддержки в виде дополнительного ежемесячного материального обеспечения даю согласие департаменту по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа, адрес: ЯНАО, г. Салехард, ул. Мира, д. 9, на обработку: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в основном документе, удостоверяющем личность, документе, подтверждающем факт присвоения спортивного звания, а также в копиях указанных документов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня представления его отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме. Отзыв согласия влечет отказ от подачи заявления в департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа.

«...» ... 20... г. _____ / _____
(подпись субъекта персональных данных)

¹ В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" при получении согласия от представителя субъекта персональных данных в Согласии на обработку персональных данных также указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа, выдавшим его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.