



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

13 мая 2024 г. № 74-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 мая 2024 года
Регистрационный № 121

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»

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 по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июля 2021 года № 149-ОД «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2021 года № 200-ОД;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 июля 2022 года № 97-ОД;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 июля 2022 года № 111-ОД;

пункт 20 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2022 года 232-ОД;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 ноября 2023 года 167-ОД.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 13 мая 2024 г. № 74-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, пособие, 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 физические лица, взявшие на себя обязательства по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, на основании договора о создании социальной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в автономном округе (далее - социальный помощник, договор о создании социальной семьи).

3. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги») по постоянному месту жительства социального помощника на основании сведений о факте заключения договора о создании социальной семьи, предоставляемых организацией социального обслуживания, находящейся в ведении автономного округа (далее - организация социального обслуживания), содержащие следующую информацию:

- 3.1. реквизиты договора о создании социальной семьи: дата заключения, номер, период действия;
- 3.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) социального

помощника;

3.3. дата рождения социального помощника;

3.4. сведения о документе, удостоверяющем личность социального помощника;

3.5. сведения о месте жительства на территории автономного округа социального помощника;

3.6. контактные данные, содержащие информацию о номере телефона, адресе электронной почты (при наличии) социального помощника.

4. Государственная услуга предоставляется социальному помощнику на период действия договора о создании социальной семьи в отношении каждого лица, нуждающегося в социальной поддержке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа, сеть «Интернет»), а также адрес официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

6. 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).

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

7.1. 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);

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

7.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных

стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

7.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

7.6. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

7.8. 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.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на официальном сайте департамента в сети «Интернет», на официальном сайте уполномоченного органа, которая содержит:

8.1. категории граждан, имеющих право на государственную услугу;

8.2. срок предоставления государственной услуги;

8.3. результаты предоставления государственной услуги

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

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

8.6. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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».

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

13. 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.

14. 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

15. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком автономном округе».

Наименование исполнителя государственной услуги

16. Наименование исполнителя государственной услуги – органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе по постоянному месту жительства социального помощника.

В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
Федеральной налоговой службой.

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

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является выплата пособия через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченным органом.

Срок предоставления государственной услуги

19. Решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее 5 рабочих дней с даты поступления сведений, указанных в пункте 3 Административного регламента.

Указанный в абзаце первом настоящего пункта срок приостанавливается в случае не поступления от социального помощника информации, указанной в пункте 24 Административного регламента, либо не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 23 Административного регламента. При этом решение о назначении пособия принимается в течение 10 рабочих дней с даты поступления сведений, указанных в пункте 3 Административного регламента.

В случае если срок принятия решения о предоставлении государственной услуги приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, в адрес социального помощника не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляется уведомление о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

20.3. Закон автономного округа от 24 декабря 2012 года № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 30 декабря 2012 года, спецвыпуск № 112/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, декабрь 2012 года, № 10-1) (далее - Закон автономного округа «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»);

20.4. Закон 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 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);

20.5. постановление 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);

20.6. постановление Правительства автономного округа от 30 мая 2013 года № 375-П «Об отдельных вопросах осуществления деятельности социальных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 05 июня 2013 года; Красный Север, 06 июня 2013 года, спецвыпуск № 30/1).

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

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

22. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги»).

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

23. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие 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 - сведения,

запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

23.1. в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета социального помощника (при наличии);

23.2. в Федеральной налоговой службе – сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица социального помощника (при наличии).

24. Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган осуществляет действия, направленные на получение от социального помощника банковских реквизитов (наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП, номер счета и номер банковской карты платежной системы МИР либо номер счета, к которому не привязаны банковские карты других платежных систем), необходимых для перечисления пособия.

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

25. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги»), в связи с чем основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги (далее - заявление), отсутствуют.

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение от социального помощника информации, указанной в пункте 24 Административного регламента, либо не поступление сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок, указанный в абзаце первом пункта 19 Административного регламента.

В случае приостановления предоставления государственной услуги уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 19 Административного регламента, направляется уведомление о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги с указанием причины, послужившей основанием такого приостановления, с разъяснениями в понятной и доступной для социального помощника форме, способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

27. 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

28. 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

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

30. В случае внесения изменений в выданный документ, содержащий информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, 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

31. Государственная услуга не требует обращения в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и для получения результата предоставления государственной услуги (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги», которая предоставляется на основании заявления).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

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

32. Государственная услуга не предусматривает обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги»).

Заявление может быть подано в уполномоченный орган через многофункциональный центр, направлено в уполномоченный орган посредством почтовой связи либо посредством Единого портала.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявления для последующего направления в уполномоченный орган и выдачу документа, содержащего информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-

правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявление, принятое лично от заявителя либо направленное посредством почтовой связи, регистрируется в порядке и в сроки, указанные в пункте 78 Административного регламента.

Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 81 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

37. 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.

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

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

40. 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.

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

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

43. 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.

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

45. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

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

обязательная информация:

- 46.1. почтовый адрес уполномоченного органа;
- 46.2. адрес официального сайта уполномоченного органа;
- 46.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 46.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

47. 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 государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

- 49.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;
- 49.2. 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;
- 49.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 49.4. 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;
- 49.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

49.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

49.7. 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»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник 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.

50. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (- Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. 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 услугу в установленный срок, от общего количества граждан, имеющих право на государственную услугу	%	100
1.2.	доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

1	2	3	4
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 официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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	раз/минут	0/0
	- при получении информации, связанной с предоставлением государственной услуги	раз/минут	1/10
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 социального	да/нет	нет

1	2	3	4
	помощника (экстерриториальный принцип):		
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 информации, связанной с предоставлением государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

52. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги»), в связи с чем иные требования к предоставлению государственной услуги не устанавливаются.

Для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, социальным помощникам, являющимся получателями пособия (– получатель пособия), прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (– единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Получатель пособия вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением информации, связанной с предоставлением государственной услуги, если идентификация и аутентификация получателя пособия осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность гражданина установлена при личном приеме.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется получателю пособия выбранным им способом.

53. Получателю пособия обеспечивается возможность предоставления

обратной связи посредством:

Единого портала (при наличии личного кабинета на Едином портале);
 обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
 обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
 обращения через официальный сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить получателя пособия о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения.

Замечания и/или предложения, поступившие от получателя пособия посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки получателем пособия предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

54. Департаментом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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

55.1. получение сведений, предоставляемых организацией социального обслуживания;

55.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

55.3. принятие решения о назначении пособия;

55.4. организация выплаты пособия;

55.5. прекращение выплаты пособия в случае досрочного расторжения договора о создании социальной семьи;

55.6. устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, содержащих информацию, связанную с предоставлением государственной услуги;

55.7. предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги;

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

Получение сведений, предоставляемых организацией социального обслуживания

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является получение уполномоченным органом сведений, указанных в пункте 3 Административного регламента.

57. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в пункте 56 Административного регламента, осуществляет действия, направленные на получение от социального помощника банковских реквизитов (наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП, номер счета и номер банковской карты платежной системы МИР либо номер счета, к которому не привязаны банковские карты других платежных систем), необходимых для перечисления пособия.

58. Результатом исполнения административной процедуры является информирование социального помощника о необходимости предоставления в уполномоченный орган банковских реквизитов для перечисления пособия.

59. Продолжительность исполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления сведений, указанных в пункте 56 Административного регламента.

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

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом сведений, указанных в пункте 3 Административного регламента.

61. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения сведений, влияющих 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.

62. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о назначении пособия

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом сведений, указанных в пунктах 3, 57, 62 Административного регламента.

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

64.1. вносит в государственную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС «Социальный регистр») сведения о получателе пособия;

64.2. готовит проект решения о назначении пособия, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 56 Административного регламента;

64.3. обеспечивает подписание проекта решения о назначении пособия руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 56 Административного регламента;

64.4. направляет социальному помощнику уведомление о приостановлении срока принятия решения о назначении пособия в случае, указанном в пункте 65 Административного регламента, с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного подпунктом 64.2 настоящего пункта;

64.5. направляет получателю пособия уведомление о назначении пособия любым способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

65. При не поступлении сведений, предусмотренных пунктами 57, 62 Административного регламента, срок, указанный в подпункте 64.2 пункта 64 Административного регламента, приостанавливается.

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

67. Пособие назначается на период действия договора о создании социальной семьи.

Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о назначении пособия, о прекращении выплаты пособия в ГИС «Социальный регистр».

Организация выплаты пособия

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении выплаты.

69. Для организации выплаты пособия:

69.1. 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 ГИС «Социальный регистр» формирует реестр получателей пособия и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования ГИС «Социальный регистр»;

69.2. должностное лицо департамента, ответственное за перечисление сумм пособия, на основании реестров получателей пособия, полученных от уполномоченных органов, формирует сводные реестры и производит перечисление сумм пособия в кредитные организации, в сроки, установленные договорами на обслуживание.

70. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты пособия путем перечисления денежных средств департаментом на лицевой счет получателя пособия, через кредитную организацию в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами.

Прекращение выплаты пособия в случае досрочного расторжения договора о создании социальной семьи

71. Основанием для прекращения выплаты пособия является поступление сведений организации социального обслуживания о прекращении действия договора о создании социальной семьи ранее срока, установленного договором о создании социальной семьи.

72. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении сведений, указанных в пункте 71 Административного регламента:

72.1. не позднее 5 рабочих дней готовит решение о прекращении выплаты пособия и подписывает у руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица);

72.2. в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты пособия направляет социальному помощнику уведомление о прекращении выплаты пособия способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

73. Прекращение выплаты пособия производится со дня, следующего за днем прекращения действия договора о создании социальной семьи.

74. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение выплаты пособия.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, содержащих информацию, связанную с предоставлением государственной услуги

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обнаружения ошибки в документе, содержащем информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

76. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при обнаружении ошибки в течение 1 рабочего дня производит устранение данной ошибки в выданном в документе, содержащих информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

77. Результатом исполнения административной процедуры является устранение ошибки, допущенной в документе, содержащем информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

Предоставление получателю пособия информации, связанной с предоставлением государственной услуги

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя пособия с заявлением по форме согласно приложению.

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.

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 получателем пособия 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) получателю пособия информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

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

79. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке (за исключением административной процедуры «предоставление гражданину информации, связанной с предоставлением государственной услуги»), в связи с чем не предусматривает формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

80. Формирование заявления в электронной форме (далее - запрос).

Формирование запроса получателем пособия (заявителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

80.1. возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

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

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

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

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

81. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи запроса на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

81.1. прием запроса и направление заявителю электронного уведомления о поступлении запроса;

81.2. регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса.

83. Запрос становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в программном комплексе.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие запросов, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 81 Административного регламента.

84. Заявителю обеспечивается возможность получения результата:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

85. Получение информации о ходе предоставления информации, связанной с предоставлением государственной услуги, производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, в электронной форме заявителю направляется:

85.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления информации, связанной с предоставлением государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления информации, связанной с предоставлением государственной услуги, и начале процедуры предоставления информации, связанной с предоставлением государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления информации, связанной с предоставлением государственной услуги;

85.2. уведомление о результатах рассмотрения запроса и возможности получить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

86. Осуществление оценки качества предоставления информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления информации, связанной с предоставлением государственной услуги, на Едином портале.

87. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

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

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных 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

89. 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.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятых решений в ходе предоставления 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.

91. 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**

92. 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 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**

93. 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

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

95. 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.

96. Жалоба должна содержать:

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

96.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства социального помощника, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 101.3 пункта 101 Административного регламента);

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

96.4. доводы, на основании которых социальный помощник не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Социальным помощником могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы в жалобе, либо их копии.

97. 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.

98. В случае если жалоба подается через представителя социального

помощника, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени социального помощника, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. 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.

100. 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 социальный помощник представляет паспорта гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе социального помощника лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

101. Жалоба в электронном виде может быть подана социальным помощником посредством:

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

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

101.3. 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).

102. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 98 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.

103. Жалоба рассматривается уполномоченным органом 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.

104. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 103 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 социального помощника о перенаправлении жалобы.

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

105. Жалоба может быть подана социальным помощником 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.

106. 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 социального помощника, направившего жалобу, о ее переадресации.

107. Социальный помощник может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

107.1. нарушение срока регистрации заявления;

107.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

107.3. требование представления социальным помощником 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.

108. В случае, предусмотренном подпунктом 107.2 пункта 107 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование социальным помощником 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.

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

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

109.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 104, 105 Административного регламента.

110. 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.

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

111.1. оснащение мест приема жалоб;

111.2. 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 Едином портале;

111.3. 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;

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

112. 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.

113. 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.

114. 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 не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется социальному помощнику не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 101.3 пункта 101 Административного регламента, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе социальному помощнику, указанном в пункте 115 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 социальному помощнику в целях получения государственной услуги.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе социальному помощнику, указанном в пункте 115 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

118.1. 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;

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

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

118.4. основания для принятия решения по жалобе;

118.5. принятое по жалобе решение;

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

118.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. 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 социального помощника 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.

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

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

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

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

121. 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.

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

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

122.2. 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;

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

123. Социальный помощник имеет право:

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

123.2. 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 «Назначение и выплата
пособия социальному помощнику в Ямало-Ненецком
автономном округе»

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