



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2015 г.

№ 625-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление ежемесячной доплаты гражданам с ограниченными возможностями здоровья на основе социальных контрактов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление ежемесячной доплаты гражданам с ограниченными возможностями здоровья на основе социальных контрактов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.

Первый заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.В. Ситников

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 09 июля 2015 года № 625-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление ежемесячной доплаты гражданам с ограниченными возможностями здоровья на основе социальных контрактов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление ежемесячной доплаты гражданам с ограниченными возможностями здоровья на основе социальных контрактов» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам I, II, III группы) (далее – инвалиды), постоянно проживающим на территории автономного округа, осуществляющим трудовую и (или) иную деятельность на территории автономного округа, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 167-ФЗ), в случае, если общая сумма их пенсии и заработной платы или иного ежемесячного дохода от трудовой либо иной деятельности, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, без учета налога на доходы на физических лиц не достигает двукратной величины прожиточного минимума пенсионера на соответствующий финансовый год в автономном округе.

1.3. Государственная услуга предоставляется в форме ежемесячной доплаты на основе социальных контрактов за счет средств окружного бюджета (далее – ежемесячная доплата).

1.4. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, либо их доверенные лица (далее – заявители).

1.5. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего раздела, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление государственной услуги.

1.6. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее – программный комплекс).

*Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги*

1.7. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее – органы социальной защиты населения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

1.8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента или органа социальной защиты населения, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и на Едином портале и/или Региональном портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов социальной защиты населения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.10. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения – 15 минут.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом социальной защиты населения (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным им лицом) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.12. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.12.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения;

1.12.2. перечень заявителей;

1.12.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.12.4. схема размещения специалистов департамента и органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.12.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.13. В любое время с момента приёма документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента или органа социальной защиты населения.

1.14. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.14.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.14.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.14.3. время приёма и выдачи документов в органах социальной защиты населения;

1.14.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.14.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.15. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

департамент

орган
социальной
защиты
населения

многофунк-
циональный
центр

| | | | | |
|-------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| понедельник | 08.30 – 12.30 | 14.00 – 18.00 | 09.00 – 17.00 | 08.30 – 20.00; |
| вторник | 08.30 – 12.30 | 14.00 – 17.00 | 11.00 – 19.00 | 08.30 – 20.00; |
| среда | 08.30 – 12.30 | 14.00 – 17.00 | 09.00 – 17.00 | 08.30 – 20.00; |
| четверг | 08.30 – 12.30 | 14.00 – 17.00 | 11.00 – 19.00 | 08.30 – 20.00; |
| пятница | 08.30 – 12.30 | 14.00 – 17.00 | 09.00 – 16.00 | 08.30 – 20.00; |
| суббота | | - | - | 08.30 – 20.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю – с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю – с 17.00 до 19.00.

С учетом территориальных особенностей многофункциональный центр может самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество дней приема заявителей составит не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение 1 дня с возможностью обращения заявителей за получением государственной услуги в вечернее время, до 20.00.

1.16. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.17. Специалисты департамента, органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление ежемесячной доплаты гражданам с ограниченными возможностями здоровья на основе социальных контрактов».

2.2. Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе.

Государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Центр социальных технологий) производит перечисление денежных средств на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий по предоставлению государственной услуги.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является установление и перечисление ежемесячной доплаты инвалидам на основе социальных контрактов.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение об установлении ежемесячной доплаты принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через 5 рабочих дней после поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ежемесячная доплата устанавливается органом социальной защиты населения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней с заявлением и прилагаемыми к нему документами, но не ранее возникновения права на нее. Центр социальных технологий не позднее 10 числа каждого месяца в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования производит перечисление денежных средств на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (Парламентская газета; 2001, 20 декабря, № 238 – 239; Российская газета, 2001, 20 декабря, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 17 декабря, № 51, ст. 4832);

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

- законами автономного округа о величине прожиточного минимума пенсионера в автономном округе на соответствующий финансовый год;

- постановлением Правительства автономного округа от 31 мая 2012 года № 396-П «Об утверждении Порядка предоставления помощи гражданам с ограниченными возможностями здоровья на основе социальных контрактов» (Красный Север, 2012, 06 июня, спецвыпуск № 46);

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

*Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги*

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, представляет в орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.7.1. заявление о предоставлении ежемесячной доплаты (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2.7.3. документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.7.4. копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий осуществление трудовой либо иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;

2.7.5. документ, подтверждающий ежемесячную заработную плату инвалида или иной ежемесячный доход инвалида от трудовой либо иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ;

2.7.6. сведения о реквизитах кредитного учреждения и номере лицевого счета.

При представлении копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

2.8. Для предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации запрашиваются справка (сведения) о размере установленной пенсии, копия пенсионного удостоверения.

2.9. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8 настоящего раздела документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредъявление заявителем документов, подтверждающих размер заработной платы (иного дохода инвалида от трудовой либо иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ) без учета налога на доходы физических лиц, по истечении 6-месячного периода получения ежемесячной доплаты.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача документа, подтверждающего ежемесячную заработную плату инвалида или иной ежемесячный доход инвалида от трудовой либо иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, – выдается организацией по месту работы и иным учреждением, в котором имеются сведения о доходах (бесплатно).

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении государственной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, составляет 15 минут.

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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии), осуществляется в день его поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения в электронной форме (сканированном виде) в

выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

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

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

2.23. Под сектор ожидания в очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения.

2.24. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органа социальной защиты населения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.25. Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.27. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

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

2.28. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

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

2.30. Новые здания (строения) органа социальной защиты населения оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

2.32. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.33. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|--|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|--------|----|
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|---|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели | | |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги | раз/минута раз/минута | 1/15 1/15 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе, при условии заключения соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.36. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал и/или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или Региональный портал.

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

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. перерасчет размера ежемесячной доплаты;

3.1.7. приостановление предоставления государственной услуги;

3.1.8. продление предоставления государственной услуги;

3.1.9. прекращение предоставления государственной услуги.

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших 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» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) лично с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Истребование документов (сведений) в рамках
межведомственного взаимодействия, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации справку (сведения) о размере установленной пенсии, копию пенсионного удостоверения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, 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.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

*Рассмотрение документов для установления права
на получение государственной услуги*

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения,

ответственным за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является предоставление лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Решение об установлении ежемесячной доплаты подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8. В случае принятия решения об установлении ежемесячной доплаты лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект социального контракта о взаимных обязательствах (далее – контракт) по типовой форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Контракт подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения и заявителем не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении ежемесячной доплаты.

3.9. Решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.10. При наличии оснований для отказа в установлении ежемесячной доплаты специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении ежемесячной доплаты и подписание контракта либо принятие решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты.

Предоставление государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении ежемесячной доплаты и подписание контракта.

3.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, ежемесячно, не позднее 5 числа, представляет в Центр социальных технологий реестры по каждому кредитному учреждению, в которых указываются потребность в средствах окружного бюджета, а также в отношении каждого заявителя:

3.12.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и данные документа, удостоверяющего личность;

3.12.2. банковские реквизиты счета в кредитном учреждении;

3.12.3. период (месяц, год), за который производятся ежемесячные доплаты;

3.12.4. размер ежемесячной доплаты;

3.12.5. размер пенсии;

3.12.6. размер заработной платы (иного дохода инвалида от трудовой либо иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ), без учета налога на доходы физических лиц.

3.13. Реестры подписываются руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

3.14. Специалист Центра социальных технологий, ответственный за перечисление денежных средств, в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования не позднее 10 числа каждого месяца производит перечисление на лицевые счета заявителя в кредитных учреждениях.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты

3.15. Основанием для начала административной процедуры является:

3.15.1. изменение величины прожиточного минимума пенсионера в автономном округе;

3.15.2. изменение (индексация) размеров денежных выплат:

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

- заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иного ежемесячного дохода инвалида от трудовой либо иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, без учета налога на доходы физических лиц.

3.16. Пересмотр размера установленной ежемесячной доплаты производится без подачи письменного заявления с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлено (определено) указанное изменение.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об изменении размера ежемесячной доплаты не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления информации о произведенных изменениях (индексациях) размеров денежных выплат, указанных в подпункте 3.15.2 пункта 3.15 настоящего раздела, руководителю органа социальной защиты населения.

Решение об изменении размера ежемесячной доплаты подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления информации о произведенных изменениях (индексациях) размеров денежных выплат, указанных в подпункте 3.15.2 пункта 3.15 настоящего раздела.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.17. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги, приостанавливает предоставление государственной услуги с 1-го числа месяца по истечении 6-месячного периода ее получения до устранения обстоятельств, повлекших ее приостановление.

Продление предоставления государственной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.19. В случае устранения обстоятельства, указанного в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, продлевает предоставление государственной услуги со дня приостановления.

Прекращение предоставления государственной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является достижение общей суммы пенсии и заработной платы или иного ежемесячного дохода от трудовой либо иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, без учета налога на доходы физических лиц, двукратной величины прожиточного минимума пенсионера на соответствующий финансовый год в автономном округе, прекращение трудовой и (или) выполнение иной деятельности, в период осуществления которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию.

3.21. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.20 настоящего раздела, в течение 1 дня готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги производится со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.20 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, департамента и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган социальной защиты населения, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа социальной защиты населения, департамента, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты населения, департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.15 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.6.1. официального сайта органа социальной защиты населения, департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом социальной защиты населения, департаментом, как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и

действий (бездействия) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников).

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом социальной защиты населения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения.

5.11. 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 органом социальной защиты населения, департаментом 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 департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.12.7. отказ органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В органе социальной защиты населения, департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, департамент обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, департамента, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.16. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом социальной защиты населения, департаментом.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган социальной защиты населения, департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа социальной защиты населения, департамента.

При удовлетворении жалобы орган социальной защиты населения, департамент принимают 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.19.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

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

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Орган социальной защиты населения, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Орган социальной защиты населения, департамент 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.

5.23. Орган социальной защиты населения, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.23.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Установление ежемесячной доплаты
гражданам с ограниченными возможностями
здоровья на основе социальных контрактов»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

| № п/п | Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dtszn@dszn.yanao.ru |
| 2. | Управление организации предоставления мер социальной поддержки департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15 | (код 34922) раб. 4-44-47, факс 4-13-83 | umsp@dszn.yanao.ru |
| 3. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, 36 | (код 34922) раб. 3-57-08, факс 3-56-45 | mail@utszn.gov.yanao.ru |
| 4. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги | 629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 32 | (код 34992) раб. (факс) 2-39-16 | utszn-lbt@dtszn.gov.yanao.ru |
| 5. | Управление социальных программ | 629733, Ямало-Ненецкий автономный округ, | (код 3499) раб. 59-72-12, факс 59-72-13 | usp-nadym@yandex.ru, usp-nadym@dtszn.gov.yanao.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|---|---|
| | Администрации муниципального образования Надымский район | г. Надым, ул. Зверева, 21А | | |
| 6. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, 4 | (код 34942) раб. 2-14-54, факс 2-14-98 | uszn@nurengoy.yanao.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, 7 | (код 3496) раб. 35-40-29, факс 35-30-87 | uszn@uszn-noyabrsk.ru |
| 8. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, 81 | (код 34938) раб. (факс) 27-5-51 | uszn_muravlenko@bk.ru, uszn-buh@bk.ru |
| 9. | Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского» | 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936) раб. (факс) 3-05-26 | utszn@purpe.ru |
| 10. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Советская, 19 | (код 34932) раб. 2-12-85, факс 2-22-27 | Utszn@usznselfkup.ru, buh@usznselfkup.ru |
| 11. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 21-А | (код 34997) раб. (факс) 2-12-11 | usp-2007@mail.ru |
| 12. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | ktszn-aks89@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--|--|---------------------------------|
| 13. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, 20 | (код 34940) раб. (факс) 2-14-89 | uszn-tazovsk@dtszn.gov.yanao.ru |
| 14. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, 41 | (код 34994) раб. (факс) 22-0-81 | uszn@muji.salekhard.ru |
| 15. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, 8 | (код 34996) раб. 3-02-38, факс 3-05-32 | kszn@yarsale.yamal-usi.ru |
| 16. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 6299008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | (код 34922) раб. 5-43-01, факс 5-43-15 | mfc-slh@mfc.yanao.ru |
| 17. | Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» | 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15 | (код 34922) раб. (факс) 3-51-78 | cst@dsgn.yanao.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Установление ежемесячной доплаты
гражданам с ограниченными возможностями
здоровья на основе социальных контрактов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В орган социальной защиты населения
по _____
от _____,
проживающего по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении ежемесячной доплаты

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
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. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи | |
| Номер документа | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | Место рождения | |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя | | | |
| Номер документа | | Дата выдачи | |
| Кем выдан | | | |

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются банковские реквизиты учреждения: _____

4. Прошу предоставить ежемесячную доплату.

5. Прошу доставлять ежемесячную доплату через _____

(наименование организации, лицевой счет)

| | | | | |
|--|--|--|------|-------------------|
| | | | | |
| | | | Дата | Подпись заявителя |

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

6. Обязуюсь безотлагательно извещать орган социальной защиты населения о прекращении трудовой и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой подлежу обязательному пенсионному страхованию, и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

(подпись заявителя)

7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

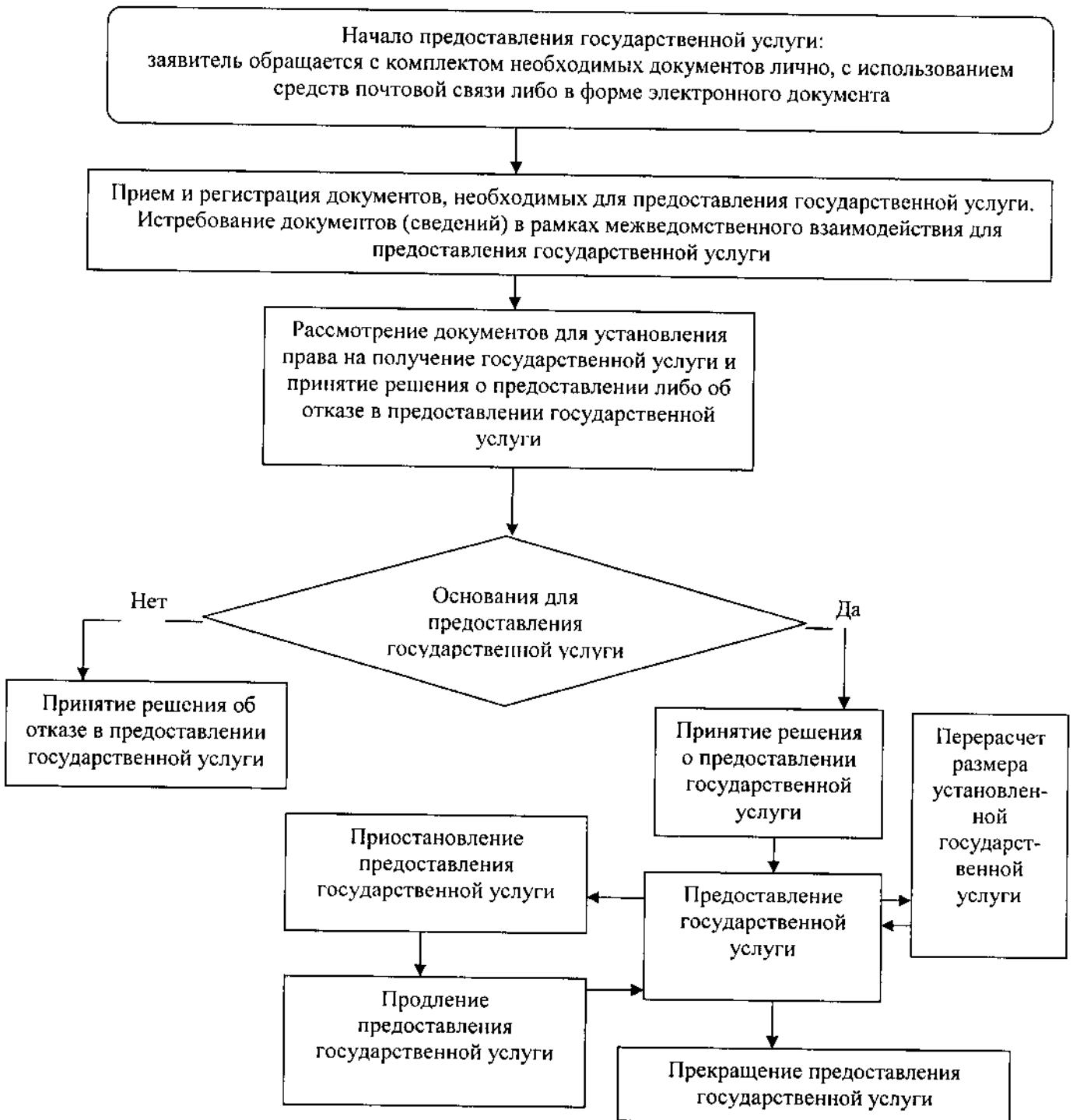
Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
| | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Установление ежемесячной доплаты
гражданам с ограниченными возможностями
здоровья на основе социальных контрактов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Установление ежемесячной доплаты
гражданам с ограниченными возможностями
здоровья на основе социальных контрактов»

ТИПОВАЯ ФОРМА
социального контракта о взаимных обязательствах

(место заключения)

(дата заключения)

_____ (наименование органа социальной защиты населения
муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)
в лице _____ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя)
действующего на основании _____, именуемое
в дальнейшем «Орган социальной защиты», с одной стороны, и _____
_____ (фамилия, имя, отчество гражданина) (паспорт серии _____ № _____
выдан _____, «__» _____ г.),
проживающего по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о
нижеследующем:

I. Предмет Контракта

1. Настоящий Контракт заключен между Органом социальной защиты и Заявителем для предоставления ежемесячной доплаты в целях заинтересованности граждан с ограниченными возможностями здоровья в осуществлении трудовой деятельности.
2. Контракт заключен на основании решения Органа социальной защиты населения от «__» _____ 20__ г. № _____.

II. Права и обязанности Органа социальной защиты

3. Орган социальной защиты обязуется:
 - 3.1. Производить выплату ежемесячной доплаты в таком размере, чтобы общая сумма материального обеспечения инвалида с учетом данной ежемесячной доплаты достигла двукратной величины прожиточного минимума для пенсионера, установленного на соответствующий финансовый год в Ямало-Ненецком автономном округе.
Размер величины прожиточного минимума для пенсионера на 20__ г. установлен в сумме _____ руб.
 - 3.2. Выплату ежемесячной доплаты производить путем перечисления денежных средств _____
(реквизиты кредитного учреждения и лицевой счет)

4. Орган социальной защиты вправе:

4.1. Запрашивать у Заявителя документы, информацию, сведения, подтверждающие право на получение ежемесячной доплаты и ее размер.

4.2. Прекратить предоставление ежемесячной доплаты при нарушении условий, предусмотренных настоящим Контрактом, со стороны Заявителя.

III. Права и обязанности Заявителя

5. Заявитель обязан:

5.1. Представлять достоверную информацию о своей ежемесячной заработной плате или ином ежемесячном доходе от трудовой либо иной деятельности, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ, в том числе о любых изменениях в ходе действия настоящего Контракта.

5.2. Получать ежемесячную доплату в установленные законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа сроки.

5.3. Извещать Орган социальной защиты об изменениях, возникших в период действия настоящего Контракта и являющихся существенными для исполнения настоящего Контракта.

5.4. Оказывать содействие Органу социальной защиты населения в получении документов, информации, сведений, подтверждающих право на получение ежемесячной доплаты и ее размер.

6. Заявитель вправе:

6.1. Своевременно известить Орган социальной защиты об уважительных причинах невыполнения условий настоящего Контракта.

6.2. Обжаловать действия Органа социальной защиты в департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа в случае нарушения условий настоящего Контракта.

IV. Срок действия Контракта

7. Срок действия Контракта определяется с «_____» _____ 20____ г.
до «_____» _____ 20____ г.

V. Ответственность Сторон

8. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий настоящего Контракта Заявителем к нему применяются следующие санкции:

- приостановление выплаты ежемесячной доплаты до представления документов, подтверждающих размер заработной платы без учета налога на доходы физических лиц;

- расторжение настоящего Контракта по инициативе Органа социальной защиты с предварительным уведомлением за 2 недели до даты расторжения настоящего Контракта.

VI. Юридические адреса и подписи Сторон

Орган социальной защиты

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

МП

Заявитель

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)