



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2015 г.

№ 671-П

г. Салехард

**О внесении изменений в некоторые нормативные
правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа**

В целях приведения некоторых нормативных правовых актов Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, в связи с кадровыми изменениями в Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Вице-губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



И.Б. Соколова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23 июля 2015 года № 671-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2013 года № 404-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», «Участник вооруженных конфликтов», оформление и выдача соответствующих удостоверений»:

1.1. в пункте 3 слова «заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.» заменить словами «исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.»;

1.2. в Административном регламенте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», «Участник вооруженных конфликтов», оформление и выдача соответствующих удостоверений», утвержденном указанным постановлением:

1.2.1. пункт 1.1 после слова «регламент» дополнить словами «департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.2.2. в абзаце первом пункта 1.4 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

1.2.3. в абзаце пятом пункта 1.5 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

1.2.4. в подпункте 1.11.6 пункта 1.11 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

1.2.5. пункт 1.12 изложить в следующей редакции:

«1.12. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент	департамент	орган социальной защиты населения	многофункциональный 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.»;

1.2.6. абзац первый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>), представляет в департамент, либо в орган социальной защиты населения, либо в многофункциональный центр (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе, в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, органом социальной защиты населения) следующие документы:»;

1.2.7. пункт 2.8:

1.2.7.1. после слов «Специалист органа социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункционального центра»;

1.2.7.2. дополнить словами «либо многофункционального центра»;

1.2.8. в подпункте 3.1.6 пункта 3.1:

1.2.8.1. в абзаце втором слова «Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении» заменить словами «Блок-схема предоставления»;

1.2.8.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть предоставлена в электронной форме посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (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).»;

1.2.9. абзац восьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>), 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, департамента, 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 и в случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.»;

1.2.10. в пункте 5.14:

1.2.10.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:»;

1.2.10.2. подпункт «б» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

1.2.10.3. подпункт «в» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

1.2.11. в пункте 5.15:

1.2.11.1. абзац первый после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

1.2.11.2. абзац второй после слов «должностного лица» дополнить словами «либо многофункционального центра и его сотрудника»;

1.2.12. дополнить пунктом 5.23 следующего содержания:

«5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

1.2.13. в графе 5 приложения № 1 к Административному регламенту:

1.2.13.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«dszn@dszn.yanao.ru»;

1.2.13.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«umsp@dszn.yanao.ru»;

1.2.14. наименование приложения № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги».

2. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2013 года № 405-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»:

2.1. в пункте 2 слова «заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.» заменить словами «исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.»;

2.2. в Административном регламенте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденном указанным постановлением:

2.2.1. пункт 1.1 после слова «регламент» дополнить словами «департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.2.2. в абзаце первом пункта 1.5 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

2.2.3. в абзаце пятом пункта 1.6 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

2.2.4. пункт 1.14 изложить в следующей редакции:

«1.14. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент	орган социальной защиты населения	многофункциональный центр
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00	09.00 – 17.00
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 17.00
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 16.00
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.»;

2.2.5. в пункте 2.7:

2.2.5.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>), представляет в департамент, либо в орган социальной защиты населения, либо в многофункциональный центр (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе, в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, органом социальной защиты населения) следующие документы:»;

2.2.5.2. абзац второй подпункта 2.7.5:

2.2.5.2.1. после слов «Специалист органа социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункционального центра»;

2.2.5.2.2. дополнить словами «, многофункционального центра»;

2.2.6. пункт 2.8 после слов «Орган социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

2.2.7. пункт 2.16 после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «или многофункциональный центр»;

2.2.8. в абзаце втором подпункта 3.1.4 пункта 3.1 слова «Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении» заменить словами «Блок-схема предоставления»;

2.2.9. абзац седьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>), 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 и в случае если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.»;

2.2.10. в пункте 3.7 слово «федеральной» исключить;

2.2.11. в пункте 5.14:

2.2.11.1. абзац первый после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «и многофункциональный центр»;

2.2.11.2. подпункт «б» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

2.2.11.3. подпункт «в» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

2.2.12. в пункте 5.15:

2.2.12.1. абзац первый после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

2.2.12.2. абзац второй после слов «должностного лица» дополнить словами «либо многофункционального центра и его сотрудника»;

2.2.13. дополнить пунктом 5.23 следующего содержания:

«5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

2.2.14. в графе 5 приложения № 1 к Административному регламенту:

2.2.14.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«dszn@dszn.yanao.ru»;

2.2.14.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«umsp@dszn.yanao.ru»;

2.2.15. в пункте 6 приложения № 2 к Административному регламенту слово «федеральной» исключить;

2.2.16. наименование приложения № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги).

3. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июля 2013 года № 567-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком»:

3.1. в пункте 2 слова «заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.» заменить словами «исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.»;

3.2. в Административном регламенте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком», утвержденном указанным постановлением:

3.2.1. пункт 1.1 после слова «регламент» дополнить словами «департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3.2.2. в абзаце первом пункта 1.8 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

3.2.3. в абзаце пятом пункта 1.9 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

3.2.4. пункт 1.17 изложить в следующей редакции:

«1.17. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг для предоставления государственной услуги

(за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент	департамент	орган социальной защиты населения	многофункциональный 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 предоставления государственных и муниципальных услуг 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.»;

3.2.5. в пункте 2.7:

3.2.5.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через законного представителя или доверенное лицо, либо с использованием средств почтовой связи представляет в департамент, либо в орган социальной защиты населения, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе, в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом, органом социальной защиты населения) следующие документы:»;

3.2.5.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или, с момента реализации технической возможности, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если для назначения и выплаты пособия по уходу за ребенком необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением и выплатой пособия по уходу за ребенком заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц. Указанное заявление может быть представлено, в том числе в форме электронного документа, в порядке, установленном настоящим пунктом.»;

3.2.6. пункт 2.10:

3.2.6.1. после слов «Орган социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

3.2.6.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«При представлении копий документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, 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.»;

3.2.7. в абзаце втором подпункта 3.1.6 пункта 3.1 слова «Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении» заменить словами «Блок-схема предоставления»;

3.2.8. абзац восьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности через государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, и в случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.»;

3.2.9. в пункте 3.10 слово «федеральной» исключить;

3.2.10. пункт 5.2 после слова «Жалоба» дополнить словами «заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги»;

3.2.11. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, 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 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 члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.»;

3.2.12. дополнить пунктом 5.10-1 следующего содержания:

«5.10-1. 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.»;

3.2.13. пункт 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.13. 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.»;

3.2.14. в пункте 5.14:

3.2.14.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:»;

3.2.14.2. подпункт «б» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

3.2.14.3. подпункт «в» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

3.2.15. в пункте 5.15:

3.2.15.1. абзац первый после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

3.2.15.2. абзац второй после слов «его должностного лица» дополнить словами «либо многофункционального центра и его сотрудника»;

3.2.16. дополнить пунктом 5.23 следующего содержания:

«5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3.2.17. в графе 5 приложения № 1 к Административному регламенту:

3.2.17.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«dszn@dszn.yanao.ru»;

3.2.17.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«umsp@dszn.yanao.ru»;

3.2.18. приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата пособия по уходу за ребенком»
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23 июля 2015 года № 671-П)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате пособия по уходу за ребенком

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) без сокращений)

Статус: _____
(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания):
почтовый индекс _____, регион, район, город, иной населенный пункт _____

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

Вид документа, удостоверяющего личность, _____ серия _____
(указать наименование)

№ _____ выдан _____ дата выдачи _____

1. Прошу назначить мне пособие по уходу за _____
(очередность рождения)
ребенком (детьми): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

2. Прошу выплату пособия по уходу за ребенком произвести через:
организацию почтовой связи _____;
(наименование организации почтовой связи)
кредитную организацию _____,
(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в банке:
БИК _____ ИНН _____ КПП _____
(присвоенные банку при постановке банка на учет в налоговом органе)
номер счета заявителя _____

Дата			Подпись заявителя

Настоящим _____
(указать – подтверждаю (не подтверждаю))

что трудовой книжки не имею, нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
К заявлению прилагаю следующие документы	
Перечень	
1.	4.

2.	5.
3.	6.

3. Сведения о законном представителе или доверенном лице:

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

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания):
почтовый индекс _____, регион, район, город, иной населенный пункт _____

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

Вид документа, удостоверяющего личность, _____ серия _____
(указать наименование)

№ _____ выдан _____ дата выдачи _____.

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), _____ серия _____ № _____
(указать наименование)

выдан _____, дата выдачи _____.

Дата _____

_____ (подпись законного представителя (доверенного лица))

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

»;

3.2.19. наименование приложения № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги».

4. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2014 года № 521-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»:

4.1. в пункте 2 слова «заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.» заменить словами «исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.»;

4.2. в Административном регламенте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденном указанным постановлением:

4.2.1. пункт 1.1 после слова «регламент» дополнить словами «департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.2.2. в абзаце первом пункта 1.7 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

4.2.3. в абзаце пятом пункта 1.8 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

4.2.4. пункт 1.15 изложить в следующей редакции:

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

	департамент	орган социальной защиты населения	многофункциональный центр
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00	09.00 – 17.00
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 17.00
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 16.00
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.»;

4.2.5. в пункте 2.7:

4.2.5.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи, представляет в департамент, либо в орган социальной защиты населения, либо в многофункциональный центр (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе, в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, органом социальной защиты населения) следующие документы:»;

4.2.5.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или, с момента реализации технической возможности, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением и выплатой единовременного пособия при рождении ребенка заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц. Указанное заявление может быть представлено, в том числе в форме электронного документа, в порядке, установленном настоящим пунктом.»;

4.2.6. пункт 2.10:

4.2.6.1. после слов «Орган социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

4.2.6.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«При представлении копий документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, 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.»;

4.2.7. в абзаце третьем подпункта 3.1.5 пункта 3.1 слова «Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении» заменить словами «Блок-схема предоставления»;

4.2.8. абзац восьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, и в случае если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.»;

4.2.9. в пункте 5.14:

4.2.9.1. абзац первый после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «и многофункциональный центр»;

4.2.9.2. подпункт «б» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

4.2.9.3. подпункт «в» после слова «(работников)» дополнить словами «, многофункционального центра и его сотрудников»;

4.2.10. в пункте 5.15:

4.2.10.1. абзац первый после слов «орган социальной защиты населения» дополнить словами «, многофункциональный центр»;

4.2.10.2. абзац второй после слов «его должностного лица» дополнить словами «либо многофункционального центра и его сотрудника»;

4.2.11. дополнить пунктом 5.23 следующего содержания:

«5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

4.2.12. в графе 5 приложения № 1 к Административному регламенту:

4.2.12.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«dszn@dszn.yanao.ru»;

4.2.12.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«umsp@dsgn.yanao.ru»;

4.2.13. в пункте 2 приложения № 2 к Административному регламенту слово «федеральной» исключить;

4.2.14. наименование приложения № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги».

5. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2014 года № 601-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа»:

5.1. в пункте 3 слова «заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.» заменить словами «исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.»;

5.2. в Административном регламенте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Ямало-Ненецкого автономного округа «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденном указанным постановлением:

5.2.1. пункт 1.1 после слова «регламент» дополнить словами «департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5.2.2. в абзаце первом пункта 1.4 слова «(www.dtszn.yanao.ru)» заменить словами «(www.dsgn.yanao.ru)»;

5.2.3. в абзаце пятом пункта 1.5 слова «(www.dtszn.yanao.ru)» заменить словами «(www.dsgn.yanao.ru)»;

5.2.4. в пункте 2.7:

5.2.4.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, представляет в департамент следующие документы:»;

5.2.4.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения единовременной выплаты, могут быть направлены в департамент в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для назначения единовременной выплаты, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении департамента;

с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если для назначения единовременной денежной выплаты необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением единовременной денежной выплаты заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц. Указанное заявление может быть представлено, в том числе в форме электронного документа, в порядке, установленном настоящим пунктом.»;

5.2.5. пункты 2.8, 2.9 признать утратившими силу;

5.2.6. в пункте 3.1:

5.2.6.1. подпункт 3.1.2 признать утратившим силу;

5.2.6.2. в абзаце третьем подпункта 3.1.5 слова «Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении» заменить словами «Блок-схема предоставления»;

5.2.7. абзац седьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и 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, и в случае если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.»;

5.2.8. подраздел «Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций» признать утратившим силу;

5.2.9. в абзаце первом пункта 3.5 слова «пунктами 2.7, 2.8» заменить словами «пунктом 2.7»;

5.2.10. дополнить пунктом 5.22 следующего содержания:

«5.22. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

5.2.11. в графе 5 приложения № 1 к Административному регламенту:

5.2.11.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«dszn@dszn.yanao.ru»;

5.2.11.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«umsp@dszn.yanao.ru»;

5.2.12. в приложении № 3 к Административному регламенту:

5.2.12.1. наименование изложить в следующей редакции:

«БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги»;

5.2.12.2. слова «Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия» исключить.

6. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2014 года № 796-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе»:

6.1. абзац пятый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«пункты 1 – 3 изменений, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 320-П»;

6.2. в пункте 3 слова «заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.» заменить словами «исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.»;

6.3. в Административном регламенте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи семьям (одиноко проживающим гражданам) со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного на

душу населения в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденном указанным постановлением:

6.3.1. дополнить пунктом 2.10-1 следующего содержания:

«2.10-1. Заявление и документы для оказания государственной социальной помощи могут быть направлены в органы социальной защиты населения в форме электронных документов.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров;

посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае если для оказания государственной социальной помощи необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за оказанием государственной социальной помощи заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц. Указанное заявление может быть представлено, в том числе в форме электронного документа, в порядке, установленном настоящим пунктом.»;

6.3.2. абзац седьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента. В расписке-уведомлении указывается регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия специалиста и подпись. При направлении документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, подпункте 2.10.1 пункта 2.10 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 пунктах 2.8, 2.9, подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, и в случае если

заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.»;

6.3.3. в графе 5 приложения № 1 к Административному регламенту:

6.3.3.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«dszn@dszn.yanao.ru»;

6.3.3.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«umsp@dszn.yanao.ru».

7. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 мая 2015 года № 472-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды»:

7.1. в пункте 2 слова «заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.» заменить словами «исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.»;

7.2. в Административном регламенте департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного пожизненного материального обеспечения гражданам, награжденным орденом Рубиновой звезды, ежемесячных денежных выплат членам семьи гражданина, награжденного орденом Рубиновой звезды», утвержденном указанным постановлением:

7.2.1. в абзаце первом пункта 1.6 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

7.2.2. в абзаце пятом пункта 1.7 слова «(www.dtszn.gov.yanao.ru)» заменить словами «(www.dszn.yanao.ru)»;

7.2.3. пункт 1.14 изложить в следующей редакции:

«1.14. Часы приема заявителей департаментом, Центром социальных технологий, многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент		Центр социальных технологий	многофункциональный 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).

Центр социальных технологий может 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.»;

7.2.4. абзац первый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги в форме, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, заявитель лично, либо с использованием средств 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 Центр социальных технологий, либо в многофункциональный центр (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе, в случае заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:»;

7.2.5. абзац первый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения государственной услуги в форме, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, заявитель лично, либо с использованием средств 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 Центр социальных технологий, либо в многофункциональный центр (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе, в случае заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:»;

7.2.6 абзац седьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 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 пунктах 2.7, 2.8 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 Центра социальных технологий, 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 и в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.»;

7.2.7. в графе 5 приложения № 1 к Административному регламенту:

7.2.7.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«dszn@dszn.yanao.ru»;

7.2.7.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«umsp@dszn.yanao.ru».