



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 июля 2015 г.

№ 697-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи»**

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 «Оказание материальной помощи».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июля 2013 года № 564-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 880-П «О внесении изменений в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2014 года № 599-П.

3. 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.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Ямало-Ненецкого  
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 31 июля 2015 года № 697-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи»

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи» (далее – Административный регламент, департамент, 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 Российской Федерации, постоянно проживающим на территории автономного округа, по следующим основаниям:

1.2.1. возникновение экстремальной жизненной ситуации, если обращение за материальной помощью лица, попавшего в экстремальную жизненную ситуацию, последовало не позднее шести месяцев после возникновения экстремальной жизненной ситуации;

1.2.2. освобождение из мест лишения свободы, если обращение за материальной помощью лица, освободившегося из мест лишения свободы, последовало не позднее трех месяцев после освобождения;

1.2.3. оплата проезда к месту жительства в пределах автономного округа и за пределы автономного округа по территории Российской Федерации при наличии ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно;

1.2.4. обеспечение охраны здоровья при наличии ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно.

*Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги*

1.3. Департамент, государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Центр социальных технологий), многофункциональный центр 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](http://www.dszn.yanao.ru)) и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 Центром социальных технологий.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и Центра социальных технологий для обозрения.

1.4. 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 Центра социальных технологий, 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](http://www.dszn.yanao.ru)) и на Едином портале и/или Региональном портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и Центра социальных технологий;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо Центра социальных технологий.

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 Центра социальных технологий – 15 минут.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Центром социальных технологий (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и Центра социальных технологий, 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 Центра социальных технологий, 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 Центра социальных технологий (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.

1.8. На информационных стендах департамента и Центра социальных технологий содержится следующая информация:

1.8.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента и Центра социальных технологий;

1.8.2. перечень заявителей;

1.8.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.8.4. схема размещения специалистов департамента и Центра социальных технологий, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.8.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9. В любое время с момента приема 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 Центра социальных технологий.

1.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.10.3. время приема и выдачи документов в Центре социальных технологий;

1.10.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

1.11. Часы приема заявителей департаментом, Центром социальных технологий, многофункциональным центром (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.

1.12. 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.

1.13. Специалисты департамента, Центра социальных технологий 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: «Оказание материальной помощи».

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа».

Департамент организует и контролирует деятельность Центра социальных технологий по предоставлению государственной услуги.

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в Центр социальных технологий.

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, 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 оказание материальной помощи в виде перечисления Центром социальных технологий денежных средств на лицевой счет заявителя либо выплаты заявителю денежных средств через кассу Центра социальных технологий.

#### *Срок предоставления государственной услуги*

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 40 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

#### *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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4176; Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

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

постановлением Администрации автономного округа от 21 декабря 2006 года № 599-А «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2006, 30 декабря, № 153/1 (спецвыпуск № 100 – 101));

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 Центр социальных технологий, в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.7.1. заявление об оказании материальной помощи (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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

2.7.4. к заявлению гражданина, обратившегося за оказанием материальной помощи в соответствии с подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего пункта, должны быть приложены следующие документы:

1) документы о составе семьи;

2) документы, подтверждающие родственные отношения (копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей), копия свидетельства о заключении брака);

2.7.5. к заявлению гражданина, обратившегося за оказанием материальной помощи в соответствии с подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего пункта, должны быть приложены следующие документы:

1) справка об освобождении из мест лишения свободы;

2) документ уполномоченного органа об отсутствии административного надзора;

2.7.6. к заявлению гражданина, обратившегося за оказанием материальной помощи в соответствии с подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего пункта, должны быть приложены документы, подтверждающие ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность гражданина;

2.7.7. к заявлению гражданина, обратившегося за оказанием материальной помощи в соответствии с подпунктом 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в

подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего пункта, должны быть приложены следующие документы:

1) документы, подтверждающие ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность гражданина;

2) документы, подтверждающие расходы заявителя.

2.8. Документами, подтверждающими ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность гражданина, являются:

1) медицинские документы о состоянии здоровья;

2) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

3) документы о получаемых заявителем доходах на дату обращения за материальной помощью.

2.9. При представлении копий документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист Центра социальных технологий, 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.

2.10. Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего раздела, заверенные в установленном порядке, в Центр социальных технологий по почте.

2.11. Центр социальных технологий, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.12. Для предоставления государственной услуги Центром социальных технологий в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

2.12.1. документы, подтверждающие утрату документов, удостоверяющих личность;

2.12.2. справка государственного учреждения – центр занятости муниципального образования о регистрации в качестве безработного;

2.12.3. документы, выданные органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, наделенными полномочиями по решению вопросов организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

2.12.4. документы, выданные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, подтверждающие экстремальную жизненную ситуацию.

2.13. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.12 настоящего раздела документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей необходимой и обязательной услуги: выдача документов, подтверждающих ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно – выдаются медицинской организацией или организацией, в которой осуществляет деятельность заявитель, либо организацией, в которой находятся необходимые сведения (бесплатно).

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. 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.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при получении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего в Центр социальных технологий, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляется в день его поступления.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего в Центр социальных технологий в электронной форме (в 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*

2.23. 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 Центра социальных технологий, 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 Центра социальных технологий.

2.24. 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.

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

2.26. Под сектор ожидания в очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Центр социальных технологий.

2.27. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Центра социальных технологий, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.28. Рабочие места специалистов Центра социальных технологий оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.30. 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 нагрева) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

2.31. Здание Центра социальных технологий должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц его наименования.

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

2.33. Новые здания (строения) Центра социальных технологий оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

2.34. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Центр социальных технологий. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

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

2.36. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### *Показатели доступности и качества государственных услуг*

2.37. 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		
1.1.	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 Региональном портале и/или Едином 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

2.38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на осуществленные в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие)

должностных лиц;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на проявленное в ходе общения с заявителем невежливое обращение должностных лиц;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- своевременное направление уведомлений гражданам об оказании/приостановлении/прекращении предоставления государственной услуги;

- 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.	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации и автономного округа срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
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
3.2.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества	%	0
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	раз/минута	2/30
4.3.	Соблюдение сроков, предусмотренных	да/нет	да

1	2	3	4
	настоящим Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги		
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
4.5.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

*Иные требования к предоставлению государственных услуг*

2.39. 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.

2.40. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Центр социальных технологий по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

**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 в рамках межведомственного взаимодействия;



3.1.3. рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена с момента реализации технической возможности в электронной форме 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.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр социальных технологий, многофункциональный центр (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе и в случае заключения соглашения о взаимодействии) лично либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Центр социальных технологий по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована органом защиты населения или нотариально; 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, направляются в Центр социальных технологий в электронной форме (в сканированном виде) с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Должностное лицо Центра социальных технологий, 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 должностное лицо Центра социальных технологий 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 данных 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), 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.

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу Центра социальных технологий, ответственному за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня.

### *Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.7, 2.8

настоящего Административного регламента, должностному лицу Центра социальных технологий, ответственному за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

*Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги*

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра социальных технологий, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги, производит расчет размера материальной помощи.

3.6. По результатам проверки документов специалист Центра социальных технологий, ответственный за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, уведомляет членов комиссии Центра социальных технологий по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи (далее – комиссия) в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии, осуществляет подготовку проекта протокола заседания комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и определяет размер материальной помощи в течение 30 дней со дня приема заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Решение комиссии принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

3.8. 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 Центра социальных технологий, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня приема заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

*Выдача результата предоставления либо отказа  
в предоставлении государственной услуги*

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Центра социальных технологий, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит заявителю на бланке Центра социальных технологий уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа и порядка его обжалования либо уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление об отказе в оказании материальной помощи Центр социальных технологий направляет заявителю не позднее 10 дней со дня вынесения решения.

3.10. При вынесении комиссией решения об оказании материальной помощи специалист Центра социальных технологий не позднее чем через 10 дней со дня его вынесения перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя либо производит выплату заявителю через кассу Центра социальных технологий.

3.11. Специалист Центра социальных технологий, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и протокола заседания комиссии с решением о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств (выплата через кассу Центра социальных технологий) на лицевой счет заявителя.

**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 Центра социальных технологий, 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 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, Центра социальных технологий 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 служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Центра

социальных технологий, департамента и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Центр социальных технологий, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Центра социальных технологий, 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) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра социальных технологий, 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 Центром социальных технологий, 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 1.11 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 Центра социальных технологий, департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы Региональный портал и/или Единый портал.

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 Центром социальных технологий, департаментом, как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя Центра социальных технологий, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится 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 Центр социальных технологий 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 Центром социальных технологий, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Центре социальных технологий.

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 Центром социальных технологий, 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 Центра социальных технологий, 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 Центре социальных технологий, 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. Центр социальных технологий, многофункциональный центр, департамент обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;



5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра социальных технологий, 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) Центра социальных технологий, департамента, их должностных лиц (работников), 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 Центр социальных технологий, 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 Центром социальных технологий, департаментом.

В случае обжалования отказа Центра социальных технологий, 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» Центр социальных технологий, департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Центра социальных технологий, департамента.

При удовлетворении жалобы Центр социальных технологий, 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. Центр социальных технологий, 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. Центр социальных технологий, 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. Центр социальных технологий, 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  
 «Оказание материальной помощи»

**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, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15	(код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29	dszn@dszn.yanao.ru
2.	Управление организации предоставления мер социальной поддержки департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15	(код 34922) раб. (факс) 4-44-47	umsp@dszn.yanao.ru
3.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, 15	(код 34922) раб. 5-43-01, факс 5-43-15	mfc-slh@mfc.yanao.ru
4.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, 15	(код 34922) раб. 3-51-78, факс. 3-51-78	cst@dszn.yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание материальной помощи»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В государственное казенное учреждение  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Центр социальных технологий  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оказании материальной помощи

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

1. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства)

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

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
Номер свидетельства о постановке на налоговый учет	

2. Адрес электронной почты (при наличии):

3. Прошу оказать материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае обращения за материальной помощью в связи с экстремальной жизненной ситуацией указывается

\_\_\_\_\_ событие, повлекшее ее возникновение)

4. Прошу произвести выплату через:

\_\_\_\_\_ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета в этой организации либо через кассу Центра социальных технологий)

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

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

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	Фамилия специалиста и подпись
	Дата приема заявления	

-----  
(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 «Оказание материальной помощи»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги





Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание материальной помощи»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания)

Комиссией Центра социальных технологий по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи рассмотрено Ваше заявление об оказании материальной помощи и принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. руководителя

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. специалиста

МП

Приложение № 5

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оказание материальной помощи»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания)

Комиссией Центра социальных технологий по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи рассмотрено Ваше заявление об оказании материальной помощи и принято решение:

1. Предоставить государственную услугу, оказав материальную помощь в размере

\_\_\_\_\_ (указать размер)

2. Денежные средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить на лицевой счет получателя в кредитном учреждении либо выдать через кассу Центра социальных технологий)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. руководителя

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. специалиста

МП