



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2015 г.

№ 768-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом 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 «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

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

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 августа 2015 года № 768-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Административный регламент, автономный округ государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории автономного округа, а также беженцам, пребывающим на территории автономного округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при условии:

1.2.1. полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

1.2.2. наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

1.2.3. наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

1.2.4. отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствия попечения над ними;

1.2.5. наличия внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к

азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

1.2.6. отсутствия определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.2.7. отсутствия работы и средств к существованию.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- физические лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, либо их законные представители (далее – заявители);

- обратившиеся в интересах заявителей иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее – полномочные представители).

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент), государственные организации социального обслуживания населения автономного округа (далее – организации социального обслуживания), 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.dtszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и организации социального обслуживания для обозрения.

1.6. 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 организации социального обслуживания, 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.dtszn.yanao.ru) и на Региональном портале и/или Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и организаций социального обслуживания;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Информирование заявителей и полномочных представителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо организаций социального обслуживания.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента или от специалиста организации социального обслуживания информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

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

1.9. Информирование заявителей и полномочных представителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и организации социального обслуживания, 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.

1.10. 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, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (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.

1.11. На информационных стендах департамента и организации социального обслуживания содержится следующая информация:

1.11.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;

1.11.2. перечень заявителей;

1.11.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.11.4. схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.11.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги;

1.11.6. реестр поставщиков социальных услуг;

1.11.7. порядок и условия признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также материал о составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

1.11.8. порядок предоставления социальных услуг.

1.12. 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, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента.

1.13. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.13.3. время приема и выдачи документов;

1.13.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.13.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.14. Часы приема заявителей департаментом, организацией социального обслуживания, многофункциональным центром (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент	организации социального обслуживания	многофункциональный центр
понедельник	08.30 – 12.30 14.00 – 18.00	08.30 – 12.30 14.00 – 18.00	08.30 – 20.00
вторник	08.30 – 12.30 14.00 – 17.00	08.30 – 12.30 14.00 – 18.00	08.30 – 20.00
среда	08.30 – 12.30 14.00 – 17.00	08.30 – 12.30 14.00 – 18.00	08.30 – 20.00
четверг	08.30 – 12.30 14.00 – 17.00	08.30 – 12.30 14.00 – 18.00	08.30 – 20.00
пятница	08.30 – 12.30 14.00 – 17.00	08.30 – 12.30 14.00 – 18.00	08.30 – 20.00
суббота	–	–	08.30 – 20.00

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час).

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.

1.15. 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 Регионального портала и/или Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.16. Специалисты департамента, организаций социального обслуживания 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: «Принятие решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

Организации социального обслуживания, многофункциональные центры осуществляют приём документов заявителей для последующего направления в департамент.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление ему в связи с этим индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг принимается департаментом не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления.

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);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Российская газета, 1996, 27 января, № 17; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня, № 121; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2013, 30 декабря, Российская газета, 2013, 30 декабря, № 295, Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (Российская газета, 2014, 16 июня № 131);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (Российская газета, 2015, 12 января, № 1);

Законом автономного округа от 01 декабря 2014 года № 109-ЗАО «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2014, 10 декабря, спецвыпуск № 88; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 2014, 03 декабря);

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);

постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1087-П «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуск № 97/3, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 2014, 30 декабря).

*Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги*

2.7. Для получения государственной услуги заявитель либо полномочный представитель лично либо с использованием средств почтовой связи с описью вложения представляет в департамент, либо организацию социального обслуживания, расположенную по месту жительства, либо при наличии в муниципальном образовании в автономном округе в многофункциональный центр, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала, заявление о предоставлении социальных услуг (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 № 159н, и следующие документы:

2.7.1. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 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;
- справку из медицинской организации о частичной утрате гражданином способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, о наличии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;
- справки, копии свидетельств, удостоверений, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);
- копию индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);
- документы, подтверждающие наличие и (или) отсутствие у гражданина совместно проживающих родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить гражданину помощь и уход;
- документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем гражданах.

2.7.2. Для признания гражданина нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 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;
- справки, копии свидетельств, удостоверений, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);
- копию индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);
- документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем гражданах;
- документы, подтверждающие наличие и (или) отсутствие у гражданина совместно проживающих родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить гражданину помощь и уход.

Для признания несовершеннолетнего нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании в специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающихся в реабилитации (далее – специализированная организация):

- 1) копию документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (при наличии);

2) один из документов, подтверждающих нуждаемость несовершеннолетнего в полустационарном социальном обслуживании в специализированном учреждении:

- направление органа управления социальной защиты населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

- акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

- направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на зачисление на социальное обслуживание в специализированную организацию, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам.

2.7.3. Для признания гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

- 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;

- медицинскую карту престарелого (инвалида), оформляющегося в дом-интернат;

- заключение из медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;

- справку из психоневрологического и наркологического диспансеров (кабинетов) об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;

- копию индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);

- справки, копии свидетельств, удостоверений, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);

- документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем гражданах;

- справки, копии свидетельств, удостоверений, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание;

- документы, подтверждающие наличие и (или) отсутствие у гражданина совместно проживающих родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить гражданину помощь и уход.

2.7.4. Для признания гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в психоневрологических домах-интернатах дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего пункта, представляется описание психостатуса больного.

2.7.5. Для признания ребенка нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в доме-интернате для умственно отсталых детей, доме-интернате для детей с физическими недостатками дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего пункта, представляются:

- карту профилактических прививок;

- справки из психоневрологического и наркологического диспансеров (кабинетов) об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством (в случае направления в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

- фотографию ребенка;

- копию свидетельства о рождении, копия паспорта – при достижении 14 лет;

- решение медико-психолого-педагогической комиссии.

2.7.6. Для признания гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего пункта, представляется справка об освобождении из мест лишения свободы и об установлении в связи с этим в соответствии с законодательством Российской Федерации административного надзора.

2.7.7. В случае обращения полномочного представителя гражданина дополнительно к документам для предоставления социального обслуживания в соответствующей форме им представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность полномочного представителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия полномочного представителя.

2.8. Организация социального обслуживания, департамент или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.11.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2.11.2 отсутствие обстоятельств, позволяющих признать гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных законодательством;

2.11.3. представление недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов).

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

2.12. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. 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.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего при личном обращении в департамент, организации социального обслуживания или многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего в департамент, организацию социальной защиты населения или многофункциональный центр в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

*Требования к помещениям предоставления
государственной услуги*

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

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

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

2.21. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в департамент, организации социального обслуживания.

2.22. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов департамента, организаций социального обслуживания а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.23. Рабочие места специалистов департамента, организаций социального обслуживания оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

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

Помещение должно быть оборудовано:

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

2.26. Здание департамента, организаций социального обслуживания должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

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

2.27. Новые здания (строения) органов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

2.28. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в департамент, организации социального обслуживания. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

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

2.30. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. 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 Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , на Региональном портале и/или на 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

2.32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	2/60

1	2	3	4
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе, при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.33. 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 через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

3.1.4. разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

3.1.5. выдача результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя полномочного представителя в организацию социального обслуживания или в департамент либо в многофункциональный центр лично с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент 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 случае личного обращения в организацию социального обслуживания, расположенную по месту жительства гражданина, либо в многофункциональный центр специалист организации социального обслуживания либо многофункционального центра, ответственный за прием заявления:

1) разъясняет заявителю порядок рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания и условия предоставления социального обслуживания;

2) сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и направляет их в

департамент при помощи сертифицированного защищенного канала в течение 1 часа с момента поступления заявления.

При поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по почте специалист департамента регистрирует его в день поступления в департамент и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет на электронный адрес (при наличии), указанный в заявлении, расписку-уведомление о получении заявления с указанием даты получения и присвоенного регистрационного номера.

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 (или полномочному представителю) электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы организации социального обслуживания либо 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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента, ответственным за установление права на получение государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за установление права на получение государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня приема указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.4. Обращение заявителя, полномочного представителя с документами, предусмотренными в пункте 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 департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

*Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги*

3.5. Основанием для начала административной процедуры является представление лицом, ответственным за установление права на получение государственной услуги, проекта решения директору департамента либо уполномоченному лицу.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании подписывается директором департамента либо уполномоченным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Уведомление о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг

3.6. Специалист, ответственный за установление права на получение государственной услуги, в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг утверждается директором департамента либо уполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.8. В срок не более 1 рабочего дня после составления индивидуальная программа предоставления социальных услуг направляется при помощи сертифицированного защищенного канала в организацию социального обслуживания для ознакомления с ней и согласования с заявителем либо полномочным представителем.

Специалист организации социального обслуживания в срок не более 1 рабочего дня со дня получения индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласовывает её с заявителем либо полномочным представителем.

Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается заявителю либо полномочному представителю. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг возвращается организацией социального обслуживания в департамент.

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 организаций социального обслуживания и департамента, 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, организации социального обслуживания 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) департамента и должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование 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) департамента, должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, 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 в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.6.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Регионального портала и/или Единого портала.

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

5.8. Жалоба рассматривается департаментом как органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, 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 организацию социального обслуживания или департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и организацией социального обслуживания (департаментом), 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 департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, 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 орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, 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 департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В 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. Департамент, многофункциональный центр обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его 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 Региональном портале и/или Едином портале;

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в 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 департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица 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» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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. Департамент отказывает 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. 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. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. в жалобе не указана 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 «Признание граждан
 нуждающимися в социальном обслуживании и
 составление индивидуальной программы
 предоставления социальных услуг»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень государственных организаций социального обслуживания, осуществляющих прием заявлений о предоставлении социальных услуг	Адрес места нахождения, телефон	Адрес сайта и электронной почты
1	2	3	4
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	
2.	Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доверие» в муниципальном образовании город Салехард»	ЯНАО, г. Салехард, ул. Патрикеева, д. 25, тел./факс: 8 (34922) 4-03-03	http://srcp-doverie.ru e-mail: srcp- doverie@yandex.ru
2.1.	Филиал государственного казенного учреждения «Социально- реабилитационный центр для	ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, 41	

1	2	3	4
	несовершеннолетних «Доверие» в муниципальном образовании город Салехард» в Шурышкарском районе		
3.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Салехард»	ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36, тел. 8 (34922) 3-52-27	http://cso-gpvi.ru e-mail: cso.salekhard@yandex.ru
3.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Салехард» в Шурышкарском районе	ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, 41	
4.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Лабытнанги»	ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 32, тел. 8 (34922) 2-39-16	e-mail: kcsop- lbt@dtszn.gov.yanao.ru
5.	Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Садко» в муниципальном образовании город Новый Уренгой»	ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Таежная, д. 27а, тел. 8 (3494) 23-78-51	http://nursadko.ru e-mail: srcsadko@mail.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Новый Уренгой»	ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Таежная, д. 27а, тел./факс 8 (3494) 23-86-31	http://cso-newurengoy.ru e-mail: csobuh89@mail.ru

1	2	3	4
7.	Государственное казённое учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» в муниципальном образовании город Ноябрьск»	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Держинского, д. 5, тел. 8 (34963) 2-29-44, 2-35-15	http://srcn-garmoniya.ru e-mail: srcn_garmony@mail.ru
8.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Ноябрьск»	ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7, тел. 8 (3496) 32-34-06	http://mbu-cso89.ru e-mail: cpsid@mail.com, cs089@uszn-noyabrsk.ru
9.	Государственное казённое учреждение «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды» в муниципальном образовании Пуровский район»	ЯНАО, Пуровский район, пос. Пуровск, ул. Железнодорожников, д. 9, тел./факс: 8 (34997) 6-62-21	e-mail: luch-purovsk@mail.ru
10.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район»	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Набережная Саргина, д. 4, тел. 8 (34997) 2-34-65	http://cpsid.ru e-mail: cpsid@gmail.com
10.1	Филиал государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» в пос. Пурпе	ЯНАО, Пуровский район, пос. Пурпе, ул. Железнодорожников, д. 8 а, 8, тел./факс: 8 (34936) 3-19-01	
10.2	Филиал государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский	ЯНАО, Пуровский район, пос. Уренгой, мкр Геолог, д. 4 тел./факс: 8 (34934) 9-34-98	

1	2	3	4
	район» в пос. Уренгой		
11.	Государственное казённое учреждение «Социальный приют для детей и подростков в муниципальном образовании Красноселькупский район»	ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Нагорная, д. 10, тел. 8 (34932) 2-22-32	http://priut-mku.ru e-mail: utszn@usznseakup.ru
12.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район»	ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Строителей, д. 10, тел. 8 (34932) 2-14-05, 2-22-47	e-mail: utszn@krasnoseakup.ytc.ru
12.1	Филиал государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» в с. Толька	ЯНАО, Красноселькупский район, с. Толька, ул. Губкина, д. 7, корп. 2 9 (34932) 3-15-30	
13.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Муравленко»	ЯНАО, г. Муравленко, ул. Российской, д. 44, тел. (34938) 4-36-30, 4-36-80	http://кцсон-муравленко.рф e-mail: priiut@bk.ru
14.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения «Елена» в муниципальном образовании город Губкинский»	ЯНАО, г. Губкинский, мкрн. 10, д. 20, тел. 8 (34936) 3-69-13	http://centr-elena.ru e-mail: centr-elena@list.ru
15.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Добрый свет» в муниципальном образовании Надымский район»	ЯНАО, г. Надым, ул. Полярная, д. 7/1, тел. 8 (34995) 3-44-98	http://cso-ds.ru e-mail: cso.usp-nadym@dtszn.gov.yanao.ru

1	2	3	4
16.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям «Домашний очаг» в муниципальном образовании Надымский район»	ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 21, тел. 8 (34999) 52-23-76	e-mail: tktyf123456@yandex.ru
17.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Приуральский район»	ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Обская, д. 2а, тел. 8 (34993) 2-26-05	http://kcon-aksarka.ru e-mail: kcon-aksarka@mail.ru
18.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Ленина, д. 5, тел. 8 (34940) 2-42-59	http://zabota-tazovsky.ru e-mail: zabota@tazovsky.ru cn03.06@mail.ru
19.	Государственное бюджетное учреждение «Дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов «Милосердие» в муниципальном образовании Тазовский район»	ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Школьная, д. 1, тел. 8 (34940) 2-33-98	http://dommiloserdya.ru e-mail: dommiloserdy@mail.ru
20.	Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Ямальский район»	ЯНАО, Ямальский район, пос. Яр-Сале, ул. Советская, 8	
21.	Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания Ямало-Ненецкого автономного округа «Харпский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Мядико»	ЯНАО, Приуральский район, пгт Харп, квартал Северный, д. 4, д. 9, тел. 8 (34993) 7-22-86	http://miadiko.ru e-mail: miadiko@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Признанию
граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и составление
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

