



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 августа 2017 г.

№ 834-П

г. Салехард

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

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 к датам истории».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 17 августа 2017 года № 834-П

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

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории» (далее – Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории автономного округа, из числа:

- 1.2.1. лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»;
- 1.2.2. лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 1.2.3. инвалидов Великой Отечественной войны;
- 1.2.4. участников Великой Отечественной войны;
- 1.2.5. ветеранов боевых действий;
- 1.2.6. военнослужащих, получивших инвалидность во время прохождения военной службы;
- 1.2.7. участников вооруженных конфликтов;
- 1.2.8. семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;
- 1.2.9. граждан, принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- 1.2.10. инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.11. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.12. вдов ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС;

1.2.13. бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистской Германией и ее союзниками в период Второй мировой войны;

1.2.14. вдов участников Великой Отечественной войны, не вступивших в новый брак;

1.2.15. тружеников тыла;

1.2.16. лиц, проживавших во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет и проживавших на территории автономного округа по состоянию на 01 января 2016 года;

1.2.17. лиц, проживавших во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющих стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет из числа инвалидов и проживавших на территории автономного округа по состоянию на 01 января 2016 года;

1.2.18. женщин, достигших возраста 60 лет и старше; мужчин, достигших возраста 65 лет и старше;

1.2.19. реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

1.2.20. многодетных матерей, родивших (усыновивших) и (или) достойно воспитавших (воспитывающих) пять и более детей;

1.2.21. граждан, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин.

1.3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

1.4. Государственная услуга предоставляется к следующим датам истории:

1.4.1. 27 января (День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год) – заявителям, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.4.2. 23 февраля (День защитника Отечества) – заявителям, указанным в подпунктах 1.2.3 – 1.2.8 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.4.3. 26 апреля (День аварии на Чернобыльской АЭС) – заявителям, указанным в подпунктах 1.2.9 – 1.2.12 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.4.4. 9 мая (День Победы) – заявителям, указанным в подпунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.13 – 1.2.17 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.4.5. 1 октября (День пожилых людей) – заявителям, указанным в подпункте 1.2.18 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.4.6. 30 октября (День памяти жертв политических репрессий) – заявителям, указанным в подпункте 1.2.19 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.4.7. последнее воскресенье ноября (День матери) – заявителям, указанным в подпункте 1.2.20 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

1.4.8. 3 декабря (День инвалида) – заявителям, указанным в подпункте 1.2.21 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

1.5. Государственная услуга в беззаявительном порядке предоставляется гражданам, состоящим на первое число месяца выплаты материальной помощи к дате истории (на 01 января, 01 февраля, 01 апреля, 01 мая, 01 сентября, 01 октября, 01 ноября, 01 декабря) на учете в органах социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее – органы социальной защиты населения) в качестве получателей социальных выплат, предоставляемых ежемесячно на основании документов, имеющих в личном деле получателя.

1.6. Граждане, не состоящие на учете на 1 число месяца выплаты материальной помощи к дате истории (на 01 января, 01 февраля, 01 апреля, 01 мая, 01 сентября, 01 октября, 01 ноября, 01 декабря) в органах социальной защиты населения в качестве получателей социальных выплат, предоставляемых ежемесячно, обращаются лично в органы социальной защиты населения в месяце, предшествующем месяцу выплаты материальной помощи к датам истории.

1.7. Гражданам, имеющим право на получение материальной помощи к нескольким датам истории, материальная помощь выплачивается по всем основаниям.

1.8. Размер материальной помощи к датам истории указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.10. Департамент, органы социальной защиты населения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>) и в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

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

1.11. 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, 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 (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>) и на Едином портале и/или Региональном портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.12. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.13. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, либо органа социальной защиты населения, либо многофункционального центра.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.15. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1.15.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.15.2. круг заявителей;

1.15.3. срок предоставления государственной услуги;

1.15.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.15.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.15.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.15.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.16. На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.16.2. перечень заявителей;

1.16.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.16.4. схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.16.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.17. 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, органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

1.18. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.18.3. время приема и выдачи документов;

1.18.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

1.19. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом, органом социальной защиты населения (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

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

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу многофункционального центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>, во вкладке «Филиал», в разделе «График работы».

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.20.1. при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр;

1.20.2. по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.20.3. через Единый портал либо Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1.20.1, 1.20.2 настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

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



## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Оказание материальной помощи к датам истории».

2.2. Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в орган социальной защиты населения.

2.3. Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги.

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

2.5. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо Региональном портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо Региональном портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является оказание материальной помощи к датам истории.

### Срок предоставления государственной услуги

2.7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Выплата материальной помощи к датам истории осуществляется путем перечисления денежных средств на счет заявителя (законного представителя) в кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования в автономном округе, обслуживаемого органом социальной защиты населения, либо через организацию федеральной почтовой связи в автономном округе.

В случае неполучения материальной помощи к датам истории в текущем периоде через организации федеральной почтовой связи материальная помощь при наличии в распоряжении органов социальной защиты населения реквизитов кредитной организации перечисляется на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Выплата своевременно не полученной по различным причинам материальной помощи к датам истории может быть осуществлена только в течение текущего финансового года.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2.8.2. Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

2.8.3. 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, октябрь, 2006, № 9);

2.8.4. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года № 137-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения» (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск № 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, № 9-1);

2.8.5. 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));

2.8.6. 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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель, указанный в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, лично (через уполномоченного представителя) представляет в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр следующие документы:

2.9.1. заявление о предоставлении материальной помощи к датам истории (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.9.2. документ, подтверждающий отнесение лица к категории, имеющей право на государственную услугу.

2.10. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также сведений, не поддающихся прочтению.

2.11. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

лично при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров;

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

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

2.13. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на материальную помощь к датам истории в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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.

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

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения в электронной форме (сканированном виде) через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.22. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, 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.

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.

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

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 очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

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

2.28. Рабочие места специалистов органов социальной защиты населения 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 нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

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

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

2.32. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.33. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

Органы социальной защиты населения, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объектов (зданий) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления заявления 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 <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , на Региональном портале и/или Едином	да/нет	да

1	2	3	4
	портале		
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на	%	0



1	2	3	4
	действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
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/минут	1/40
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	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

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

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или Региональный портал.

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

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

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

3.1.2. 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. предоставление государственной услуги;

3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения или в многофункциональный центр лично либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 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 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде).

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники заявителю;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо органа социальной защиты населения 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 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.9 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 органа социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги и подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом) не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

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

### Предоставление государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление государственной услуги заявителям путем формирования в программном комплексе списков получателей государственной услуги и направления их в порядке делопроизводства в кредитные организации либо учреждения федеральной почтовой связи для осуществления выплаты.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств в кредитные организации либо учреждения федеральной почтовой связи.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала

3.8. Запись на прием для подачи запроса.

3.8.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал либо Региональный портал.

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.9. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

3.10. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.1. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного

взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.11. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.11.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала не предоставляется.

3.12. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.12.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.13. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.13.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным

регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, государственных гражданских  
(муниципальных) служащих и иных должностных лиц**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.19 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, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, 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, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

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

5.9. В случае 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.

5.10. 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 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на

ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.12.7. отказ органа социальной защиты населения, 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, органе социальной защиты населения 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 5.10 настоящего Административного регламента.

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, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, 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, органом социальной защиты населения.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, орган социальной защиты населения принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа социальной защиты населения.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения 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. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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) 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, орган социальной защиты населения 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. Департамент, орган социальной защиты населения 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, орган социальной защиты населения 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 к датам  
истории»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении  
государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты/официального сайта
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	(код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29	dszn@dszn.yanao.ru, <a href="http://dszn.yanao.ru">http://dszn.yanao.ru</a>
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	(код 34922) раб. 3-57-08	dtszns@slh.yanao.ru, <a href="http://dtszns.ru">http://dtszns.ru</a>
3.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	(код 34992) раб. 2-39-67	mail@utszn.lbt.yanao.ru, <a href="https://utszn-lbt.ru">https://utszn-lbt.ru</a>
4.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	(код 3499) раб. факс 59-72-12, 59-72-13, 59-72-14	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	(код 34942) раб. 2-14-98	uszn@nur.yanao.ru, <a href="http://nurutszn.ru">http://nurutszn.ru</a>

1	2	3	4	5
	города Новый Уренгой			
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	(код 3496) раб. факс 35-30-87	uszn@noyabrsk.yanao.ru, <a href="http://uszn-noyabrsk.ru">http://uszn-noyabrsk.ru</a>
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	(код 34938) раб. факс 27-5-51, 27-5-54, 28-0-54	uszn@muravlenko.yanao.ru, <a href="http://www.uszn.muravlenko.com">http://www.uszn.muravlenko.com</a>
8.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20	(код 34936) раб. факс 3-05-26, 3-33-26, 5-33-47	utszn@gubadm.ru, <a href="http://sobes.gubadm.ru">http://sobes.gubadm.ru</a>
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	(код 34932) раб. факс 2-12-85, 2-12-80, 2-16-40, 2-11-59	szn@krasnoselkupsky.yanao.ru, <a href="http://szn-ksk.yanao.ru">http://szn-ksk.yanao.ru</a>
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	(код 34997) раб. факс 2-12-11, 2-20-94	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	(код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	(код 34940) раб. факс 2-14-89	sz@tazovsky.yanao.ru, <a href="http://depsoc.ru">http://depsoc.ru</a>



1	2	3	4	5
	Тазовского района			
13.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	(код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29	uszn@shur.yanao.ru, <a href="http://www.usznmuji.ru">http://www.usznmuji.ru</a>
14.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8	(код 34996) раб. 3-05-76	uszn@yam.yanao.ru
15.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-300-115	mfc-yanao@mfc.yanao.ru, <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a>

Приложение № 2

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оказании материальной помощи к датам истории

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

Прошу предоставить материальную помощи к дате истории \_\_\_\_\_

Прошу доставлять материальную помощь через:

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты кредитной организации)

на номер лицевого счета \_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)  
заявителя \_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя \_\_\_\_\_,

		Дата		Подпись заявителя

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

3. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,  
 района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

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

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

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

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
 (линия отреза)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3

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

**РАЗМЕР**  
материальной помощи к датам истории

№ п/п	Дата истории	Категория граждан, имеющих право на оказание материальной помощи	Размер материальной помощи (руб.)
1	2	3	4
1.	27 января День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)	лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда»  лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	2000
2.	23 февраля День защитника Отечества	инвалиды Великой Отечественной войны  участники Великой Отечественной войны  ветераны боевых действий  инвалиды-военнослужащие  участники вооруженных конфликтов  семьи военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы	1000
3.	26 апреля День аварии на Чернобыльской АЭС	граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС  инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС  вдовы ликвидаторов аварии на	1000

1	2	3	4
		Чернобыльской АЭС	
4.	9 мая День Победы	участники Великой Отечественной войны	5000
		инвалиды Великой Отечественной войны	5000
		бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей	5000
		вдовы участников Великой Отечественной войны, не вступившие в новый брак	2000
		труженики тыла	2000
		лица, проживавшие во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющие стаж работы на территории автономного округа не менее 15 календарных лет, лица, проживавшие во время Великой Отечественной войны на территории СССР, которым на время окончания Великой Отечественной войны (09 мая 1945 года) не исполнилось 18 лет, имеющие стаж работы на территории автономного округа не менее 10 календарных лет, из числа инвалидов	500
5.	1 октября День пожилых людей	женщины – старше 60 лет	1000
		мужчины – старше 65 лет	
6.	30 октября День памяти жертв политических репрессий	лица реабилитированные лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	1000
7.	Последнее воскресенье ноября День матери	многодетные матери, родившие (усыновившие) и (или) достойно воспитавшие (воспитывающие) пять и более детей	1000 на каждого ребенка
8.	3 декабря День инвалидов	граждане, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	1000

## Приложение № 4

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

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

