



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

16 сентября 20 10 г.

№ 362-04

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 сентября 2010 г.
Регистрационный № 388

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам
сертификата на получение социальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам
сертификата на получение социальных услуг».

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа
от «16» сентября 2020 года № 362 - ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам сертификата на получение социальных услуг»

I. Общие положения

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются постоянно проживающие на территории автономного округа граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и стационарной форме социального обслуживания (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Справочная информация о департаменте, подведомственных организациях и многофункциональных центрах осуществляющих прием заявлений о выдаче сертификата указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента, организаций социального обслуживания, которые находятся в ведении департамента, и государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений департамента, подведомственных организаций в том числе

номер телефона-автоинформатора; адреса сайтов департамента и подведомственных организаций, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента и подведомственных организаций в сети «Интернет» размещаются на сайтах департамента, подведомственных организаций, на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал).

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностными лицами департамента, подведомственных организаций, многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, подведомственных организаций и многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. о месте нахождения департамента, подведомственных организаций (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона департамента и подведомственных организаций, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

1.5.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.5.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайтах департамента, подведомственных организаций, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.5.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.5.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.5.7. график приема граждан должностными лицами департамента и подведомственных организаций;

1.5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.5.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения,

телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и/или Региональном портале, на сайтах департамента и организаций социального обслуживания, которая содержит:

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

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.6.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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.

1.7. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения департамента, подведомственных организаций (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайтах департамента или подведомственных организации информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностного лица департамента, подведомственной организации, предоставляющего государственную услугу.

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо департамента, подведомственной организации либо работник 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 должностного лица департамента или подведомственной организации либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, 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, должностное лицо либо работник, 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.

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

Должностное лицо департамента, подведомственной организации либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1.10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и/или Региональном портале и на сайтах департамента, подведомственных организаций, сайте МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам сертификата на получение социальных услуг».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Подведомственные организации и многофункциональные центры осуществляют прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

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, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданам сертификата на получение социальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Решение о выдаче сертификата на получение социальных услуг принимается департаментом не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.7. Специалист департамента в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче сертификата направляет решение и сертификат заявителю.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2.8.2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 1996 года, № 1, ст. 16; Российская газета, 27 января 1996 года, №17);

2.8.3. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; Российская газета, 02 декабря 1995 года, № 234);

2.8.4. Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177; Российская газета, 30 июня 1999 года, № 121);

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

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2.8.6. Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 30 декабря 2013 года, № 295; Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2013 года, №52 (часть I), ст. 7007);

2.8.7. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 сентября 2015 года);

2.8.8. Законом автономного округа от 01 декабря 2014 года № 109-ЗАО «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа», ноябрь, 2014, N 8-1, Красный Север, спецвыпуск, 10 декабря 2014 года, № 88);

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

2.8.10. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1087-П «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (Красный Север, 30 декабря 2014 года, спецвыпуск №№ 97/3, 97/4);

2.8.11. постановлением Правительства автономного округа от 28 сентября 2018 года № 1007-П «О предоставлении субсидий из окружного бюджета в целях получения компенсации поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), и сертификатов на получение социальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 октября 2018 года; Красный Север, 08 октября 2018 года, спецвыпуск № 71).

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на сайтах департамента и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале и/или Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.10. Для получения государственной услуги заявитель лично или с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала с описью вложения представляет заявление о выдаче сертификата согласно приложению

№ 2 к настоящему Административному регламенту в департамент, подведомственные организации, либо при наличии в муниципальном образовании в автономном округе в многофункциональный центр.

К заявлению в обязательном порядке приобщается письмо организации в произвольной форме с гарантией предоставления социальных услуг с использованием сертификата (с указанием категории сертификата).

В случае подачи заявления законным представителем к заявлению приобщается документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Департамент, уполномоченные организации, иные организации социального обслуживания или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.15.1. отсутствие в отношении гражданина пожилого возраста или инвалида, обратившегося за выдачей сертификата, решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании;

2.15.2. наличие у гражданина пожилого возраста или инвалида, обратившегося за выдачей сертификата, социальной семьи;

2.15.3. отсутствие письма организации с гарантией предоставления социальных услуг с использованием сертификата;

2.15.4. наличие у гражданина пожилого возраста или инвалида, обратившегося за выдачей сертификата, родственников, иных лиц, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить им помощь и уход (за исключением родственников, иных лиц, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не имеющих возможности по объективным причинам обеспечить помощь и уход гражданам)

К числу родственников, иных лиц, не имеющих возможности по объективным причинам обеспечить помощь и уход гражданам, относятся инвалиды, лица, достигшие возраста 60 лет, лица, отбывающие наказание в местах лишения свободы, лица, проживающие за пределами автономного округа.

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

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента или подведомственной организации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.18. 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.

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

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

2.20. Заявление о выдаче сертификата может быть подано путем личного обращения в департамент или подведомственную организацию или многофункциональный центр, направлены посредством почтового отправления в адрес департамента, а также в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

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

2.21. Заявление о выдаче сертификата подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.22. Заявление о выдаче сертификата, принятое лично от заявителя, регистрируются департаментом, подведомственной организацией, многофункциональным центром в день его приема.

2.23. Заявление о выдаче сертификата, принятое лично от заявителя подведомственной организацией, направляется в департамент при помощи сертифицированного защищенного канала в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.24. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

2.25. Заявление о выдаче сертификата принятое посредством почтовой связи, регистрируются в день поступления в департамент.

2.26. Заявление о выдаче сертификата, направленное в виде запросов посредством Единого портала и/или Регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.27. 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.

2.28. 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.

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

2.30. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в департамент или подведомственную организацию.

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

2.32. Рабочие места специалистов департамента, подведомственной организации оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.34. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118.

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

2.35. Здание департамента, подведомственной организации 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.

2.36. На территории, прилегающей к месторасположению здания департамента, подведомственной организации и многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) департамента, подведомственной организации и многофункционального центра оборудуются местами для парковки транспортных средств.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям в которых располагаются департамент, подведомственные организации, многофункциональный центр (далее – здания) и предоставляемой в них государственной услуге.

2.37.1. Руководители департамента, подведомственной организации, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным 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»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственники зданий принимают (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.38. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№	Наименование показателя	Единица	Нормативное
---	-------------------------	---------	-------------

п/п		измерения	значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	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 сайте департамента и подведомственных организаций на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		

1	2	3	4
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность или невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.39. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме используются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо департамента, подведомственной организации 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 и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. выдача результата предоставления государственной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

Административная процедура, указанная в подпунктах 3.1.1, 3.1.3 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала, 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».

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент или подведомственную организацию либо в многофункциональный центр лично с документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностное лицо подведомственной организации, многофункционального центра ответственное за прием документов:

3.3.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов;

3.3.2. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

3.3.3. разъясняет гражданину либо его законному представителю порядок рассмотрения вопроса о выдаче сертификата;

3.3.4. выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.3.5. сканирует заявление о выдаче сертификата и направляет его в департамент при помощи защищенного канала в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.4. Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.4.1. регистрирует заявление о выдаче сертификата, в сроки, предусмотренные пунктом 2.22 настоящего Административного регламента;

3.4.2. передает зарегистрированное заявление о выдаче сертификата с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.5. При направлении документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы департамента или подведомственной организации, 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 2.10 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передача их должностному лицу.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом департамента документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо департамента в течение 5 рабочих дней со дня приема указанных документов устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче сертификата, готовит проект решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата департамент принимает не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче сертификата в департамент.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на получение социальных услуг.

3.8. Должностное лицо департамента в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче сертификата направляет указанное решение, а также сертификат следующим способом по выбору заявителя:

3.8.1. путем направления в подведомственную организацию по месту жительства заявителя по закрытым каналам связи;

3.8.2. посредством почтового отправления в адрес заявителя;

3.8.3. в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

3.9. Должностное лицо департамента в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче сертификата направляет на адрес заявителя, указанный в заявлении, расписку-уведомление об отказе в выдаче сертификата.

3.10. Подведомственная организация в течение 1 рабочего дня со дня получения решения о выдаче сертификата и сертификата:

3.10.1. передает гражданину (его законному представителю) решение и сертификат с отметкой о получении;

3.10.2. в случае наличия сертификата на получение социальных услуг готовит соглашение о расторжении договора о социальном обслуживании в связи с получением сертификата на получение социальных услуг.

3.11. Гражданин (законный представитель) обязан подписать соглашение о расторжении договора о социальном обслуживании в случае его заключения до получения сертификата на получение социальных услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю сертификата на получение социальных услуг либо расписки-уведомления об отказе в выдаче сертификата.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента или подведомственной организации опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.13. Запись на прием для подачи заявления.

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

При предварительной записи посредством Единого портала и/или Регионального портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте, подведомственной организации, многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.14. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления 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.

Сформированное и подписанное заявление направляется в департамент или подведомственную организацию посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.15. Прием и регистрация заявления.

Департамент или подведомственная организация обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления 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 заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом или подведомственной организацией электронного заявления (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления

государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного заявления.

При направлении заявления, представляемого заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или Регионального портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявления, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

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

После принятия заявления заявителем должностным лицом департамента или подведомственной организации статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.16. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.17. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом или подведомственной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в департамент или подведомственную организацию;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.18. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента или подведомственной организации, 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 должностных лиц департамента, подведомственных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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, в том числе 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, подведомственной организации 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) департамента, подведомственных организаций, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, подведомственной организации, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, подведомственную организацию, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, подведомственной организации, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, подведомственной организации, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, подведомственной организации, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, подведомственной организации, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, подведомственной организации, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, подведомственной организацией, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

5.7.1. сайтов департамента, подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников);

5.7.3. 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 (работником) (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и их работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, подведомственной организацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, подведомственной организации, должностного лица либо государственного гражданского служащего (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.

В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) должностных лиц подведомственной организации жалоба подается директору подведомственной организации.

В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) директора подведомственной организации жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент или подведомственную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, подведомственной организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. 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 департамент, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

законами автономного округа и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

5.13.7. отказ департамента, подведомственной организации, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.13.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.12.3 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.15. В департаменте, подведомственных организациях, многофункциональных центрах, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

5.16. 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, государственный

гражданский служащий (работник), работник многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Департамент, подведомственные организации, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, подведомственной организации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, подведомственной организации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.18. Жалоба, поступившая в департамент, подведомственную организацию, иную организацию социального обслуживания, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, подведомственной организацией, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, подведомственной организации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работника 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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.

5.21. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, подведомственной организацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование департамента, подведомственной организации, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица;

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

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, подведомственной организации, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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.

5.26. Департамент, подведомственная организация, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.27. Департамент, подведомственная организация, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

5.28. Департамент, подведомственная организация, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

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

5.29.2. 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
«Предоставление гражданам
сертификата на получение социальных
услуг»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о департаменте, подведомственных организациях и многофункциональных
центрах осуществляющих прием заявлений о выдаче сертификата

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	83492246400	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Салехард»	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	83492235227	http://cso-gpvi.ru , e-mail: cso.salekhard@yandex.ru
2.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном	629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	83499422017	http://cso-gpvi.ru , e-mail: cso.salekhard@yandex.ru

1	2	3	4	5
	образовании город Салехард» в Шурышкарском районе			
3.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Лабытнанги»	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 32А	83499223577	http://csonlab.yanao.ru e-mail: kcsn-lbt@dszn.yanao.ru
4.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Новый Уренгой»	629305, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Таежная, д. 27а	83494238631	http://cso-newurengoy.ru , e-mail: cso.urengoj@dszn.yanao.ru
5.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Гармония» в муниципальном образовании город Ноябрьск»	629807, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	83496323160	http://mbu-cso89.ru , e-mail: cspsid@mail.com , cso89@uszn-noyabrsk.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район»	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Набережная Саргина, д. 4	83499723465	http://cspsid.ru , e-mail: cso.pur@dszn.yanao.ru
6.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» в п. Пурпе	629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 8-а	83493631901	http://cspsid.ru , e-mail: cso.pur@dszn.yanao.ru
6.2.	Филиал	629860 Ямало-	83493493498	http://cspsid.ru ,

1	2	3	4	5
	государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» в п. Уренгой	Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Уренгой, мкр Геолог, д. 4		e-mail: cso.pur@dsvn.yanao.ru
7.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район»	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Строителей, д. 10	83493221405	http://mku-miloserdie.ru e-mail: miloserdie.selkup@dsvn.yanao.ru
7.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» в с. Толька	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Толька, ул. Губкина, д. 7, корп. 2	83493231530	http://gbu-miloserdie.yanao.ru, e-mail: miloserdie.selkup@dsvn.yanao.ru
8.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Муравленко»	629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Российская, д. 44	83493827551	http://кцсон-муравленко.рф, e-mail: cso.muravlenko@dsvn.yanao.ru
9.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Елена» в муниципальном образовании город Губкинский»	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, мкрн. 10, д. 20	83493636913	http://centr-elena.yanao.ru, e-mail: elena.gub@dsvn.yanao.ru
10.	Государственное бюджетное учреждение	629730, Ямало-Ненецкий	83499534498	http://d-svet.ru, e-mail: cso.usp-

1	2	3	4	5
	Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Добрый свет» в муниципальном образовании Надымский район»	автономный округ, г. Надым, ул. Полярная, д. 4/1		nadym@dsgn.yanao.ru
11.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Приуральский район»	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, п. Аксарка, ул. Обская, д. 2а	83499322605	http://kcsn-aksarka.yanao.ru, e-mail: kcsn-aksarka@dsgn.yanao.ru
12.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 5	83494024259	http://zabota-tazovsky.yanao.ru, e-mail: zabota.taz@dsgn.yanao.ru
13.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Ямальский район»	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, п. Яр-Сале, ул. Советская, д. 42	83499630737	http://yamal-cson.myl.ru, e-mail: cso.yml@dsgn.yanao.ru
14.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, mfc-yanao@mfc.yanao.ru
14.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.2.	Отдел предоставления	629400, Ямало-	8-800-3000-	http://www.mfc.yanao.

1	2	3	4	5
	услуг в городе Лабытнанги	Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Гагарина д. 7	115	ru, LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000-115,	http://www.mfc.yanao.ru, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д.1Д	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
14.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Держинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, л. Советская, д. 73,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
14.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, пгт. Уренгой,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
		Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42		
14.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханьмей Ноябрьского филиала	629877, Ямало- Ненецкий автономный округ, п. Ханьмей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc. yanao.ru
14.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, Ямало- Ненецкий автономный округ, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-3000- 115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@ mfc.yanao.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление гражданам
сертификата на получение социальных
услуг»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа (поставщика социальных услуг), в который предоставляется заявление)	
от	(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
	(место проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа)
	(контактный телефон)
	(<*> фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
	(место проживания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа)
	(контактный телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче сертификата	
по категории	(помощь на дому, стационар на дому (указать))
Прошу выдать сертификат на получение социальных услуг на срок с _____ по _____, так как являюсь _____, (указывается категория "гражданин пожилого возраста" или "инвалид") признанным нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (стационарной форме социального обслуживания).	
О принятом решении прошу сообщить следующим способом: _____	
Приложение. Письмо организации с гарантией предоставления социальных услуг с использованием сертификата.	
_____ (дата)	_____ (подпись)
<*> Заполняется в случае, если заявление подается лицом, представляющими интересы гражданина.	